

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

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

Дата подписания: 18.09.2023 12:23:46

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.

ФОНДОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

По дисциплине

Направление

подготовки/специальность

Квалификация выпускника

Форма обучения

Год начала обучения

Изучается в 1 семестре

Документирование управленческой деятельности

38.03.02 Менеджмент

Бакалавр

очная

2021

Предисловие

1. Назначение: данный фонд оценочных средств предназначен для оценивания уровня сформированности компетенций при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление бизнесом», по дисциплине «Документирование управленческой деятельности».
2. Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации разработан на основе рабочей программы дисциплины «Документирование управленческой деятельности» в соответствии с образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление бизнесом»
3. Разработчик: кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры экономики, менеджмента и государственного управления Коваленко Алла Анатольевна
4. ФОС рассмотрен и утвержден на заседании кафедры экономики, менеджмента и государственного управления, протокол №___ от «___» _____ 20__ г.
5. ФОС согласован с выпускающей кафедрой кафедры экономики, менеджмента и государственного управления, протокол №___ от «___» _____ 20__ г.
6. Проведена экспертиза ФОС. Члены экспертной группы, проводившие внутреннюю экспертизу:
Председатель _____ Штапова И.В., зав кафедрой ЭМиГУ
_____ Мельников И.Ю., генеральный директор ООО «Мелиса», г.Пятигорск

Экспертное заключение: фонд оценочных средств соответствует ОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление бизнесом» и рекомендуется для оценивания уровня сформированности компетенций при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

7. Срок действия ФОС: на срок реализации образовательной программы.

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Паспорт фонда оценочных средств
для проведения текущей и промежуточной аттестации

По дисциплине	Документирование управленческой деятельности
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Управление бизнесом
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная
Год начала обучения	2021

Код оцениваемой компетенции	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Тип контроля (текущий/промежуточный)	Вид контроля (устный/письменный или с помощью технических средств)	Наименование оценочного средства
ОПК-1, ОПК-2, ПК-8	1-12	собеседование	текущий	устный	Вопросы для собеседования
	1, 10, 11, 12	круглый стол	текущий	устный	Перечень дискуссионных тем для круглого стола
	1-12	Контрольная работа	текущий	письменный	Комплект заданий для контрольной работы
	1-12	Тестирование	текущий	письменный	Паспорт фонда тестовых заданий
	1-12	Экзамен	Промежуточный (Экзамен)	устный	Вопросы к экзамену

Составитель _____ А.А. Коваленко
« ____ » _____ 20__ г.

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.

Вопросы к экзамену
по дисциплине
Документирование управленческой деятельностью

Базовый уровень
Вопросы для проверки уровня обученности

Знать:

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. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
17. Требования к оформлению документов. Бланки документов.
18. Юридическая сила документов.
19. Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документов.
20. Требования к тексту управленческого документа.
21. Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа.
22. Табель и альбом унифицированных форм документов предприятия.
23. Создание электронных документов
24. Сущность и форматы электронных документов.
25. Электронная цифровая подпись как реквизит электронного документа.
26. Метаданные документов.
27. Оцифрование как способ создания электронных документов
28. Организационные документы, их составление и оформление
29. Назначение и виды организационных документов.

Уметь, владеть:

1. Информационно-справочная работа.
2. Контроль исполнения документов.
3. Автоматизация основных делопроизводственных операций
4. Хранение документов
5. Оперативное хранение документов.
6. Экспертиза ценности документов.
7. Оформление дел и передача документов в архив организации.

Повышенный уровень

Вопросы для проверки уровня обученности

Знать:

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

8. Договор.
9. Роль распорядительных документов в управленческой деятельности предприятия.
10. Виды распорядительных документов, создаваемых при единоличном и коллегиальном способах принятия решения.
11. Этапы подготовки распорядительных документов.
12. Составление приказа, протокола.
13. Информационно-справочные документы
14. Назначение и виды информационно-справочных документов.
15. Функции и виды деловых писем.
16. Правила составления текста и оформления реквизитов делового письма.
17. Электронные письма.
18. Управление документами электронной почты.
19. Веб-документы.
20. Докладные, служебные и объяснительные записки.
21. Акты.
22. Организация работы с документами
23. Характеристики и принципы организации документооборота.
24. Движение входящих, исходящих и внутренних документов.
25. Регистрация документов.

Уметь, владеть:

1. Особенности хранения электронных документов
2. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота.
3. Автоматизированные системы и функции документационного обеспечения управления.
4. Электронный документооборот и система менеджмента качества.
5. Система управления документами на предприятии
6. Создания системы управления документами как одна из функций управления современным предприятием.
7. Требования к системе управления документами

1. Критерии оценивания компетенций:

Оценка **«отлично»** выставляется, если студент знает стратегии управления человеческими ресурсами организаций; знает методику адаптации экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей к конкретным задачам управления; умеет строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели путем их адаптации к конкретным задачам управления; умеет разрабатывать организационно-управленческие решения; владеет навыками разрабатывать организационно-управленческие решения; владеет навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он обладает базовыми знаниями современных концепций менеджмента; методики проектирования организационных структур; обладает базовыми знаниями видов и методов анализа информации при принятии управленческих решений; методики построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; обладает умением проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; обладает умением проводить количественный и качественный анализ информации для принятия управленческих решений; владеет навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; владеет

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он демонстрирует средний уровень знаний понимания современных концепций менеджмента; методики проектирования организационных структур; демонстрирует средний уровень знаний понимания видов и методов анализа информации при принятии управленческих решений; методики построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; демонстрирует средний уровень умения проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; демонстрирует средний уровень умения проводить количественный и качественный анализ информации для принятия управленческих решений; демонстрирует средний уровень владения навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; демонстрирует средний уровень владения навыками способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он демонстрирует уровень знаний недостаточный для понимания современных концепций менеджмента; методики проектирования организационных структур; демонстрирует уровень знаний недостаточный для понимания видов и методов анализа информации при принятии управленческих решений; методики построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; демонстрирует уровень недостаточный для умения проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; демонстрирует уровень недостаточный для умения проводить количественный и качественный анализ информации для принятия управленческих решений; демонстрирует уровень недостаточный для владения навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; демонстрирует уровень недостаточный для владения способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

2. Описание шкалы оценивания

Промежуточная аттестация в форме экзамена предусматривает проведение обязательной экзаменационной процедуры и оценивается 40 баллами из 100. Минимальное количество баллов, необходимое для допуска к экзамену, составляет 33 балла. Положительный ответ студента на экзамене оценивается рейтинговыми баллами в диапазоне от 20 до 40 ($20 \leq S_{\text{экз}} \leq 40$), оценка **меньше 20** баллов считается неудовлетворительной.

Шкала соответствия рейтингового балла экзамена 5-балльной системе

Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка по 5-балльной системе
35 – 40	Отлично
28 – 34	Хорошо

20 – 27	Удовлетворительно
---------	-------------------

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

Структура собеседования позволяет проверить:

ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;
ПК-8	Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации

Для подготовки к данному оценочному мероприятию **базового** уровня необходимо, в процессе обучения подготовить теоретический материал по представленным вопросам.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию **повышенного** уровня необходимо подготовить теоретический и практический материал по представленным вопросам, сделать выводы.

При подготовке к собеседованию студенту предоставляется право пользования подготовленными им материалами

При проведении собеседования оцениваются: умение вести беседу, грамотность, последовательность и рациональность изложения материала.

Пример оценочного листа Оценочный лист (ФИО студента) по собеседованию

Темы	Критерии оценки					Итого
	Полнота раскрытия вопроса	Логичность и последовательность изложения материала	Аргументация собственной точки зрения	Наличие презентации	Готовность студента отвечать на дополнительные вопросы по существу темы	
Тема 1						
Тема 2						
Тема 3						
Тема 4						
Тема 5						
Тема 6						
Тема 7						
Тема 8						
Тема 9						
Тема 10						
Тема 11						

Составитель _____ А.А.Коваленко

« ____ » _____ 20__ г.

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.

ПЕРЕЧЕНЬ ДИСКУССИОННЫХ ТЕМ ДЛЯ КРУГЛОГО СТОЛА
по дисциплине
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1 семестр

Базовый уровень

Тема 1. Роль информации и документов в управленческой деятельности.

1. Документирование информации.
2. Основные понятия документирования управленческой деятельности на предприятии.
3. Автоматизированные технологии документирования и документооборота как компонент системы комплексной автоматизации деятельности предприятия.

Тема 10. Хранение документов

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

Тема 11. Автоматизация документационного обеспечения управления

1. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота.
2. Автоматизированные системы и функции документационного обеспечения управления.

Тема 12. Система управления документами на предприятии

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»: требования к документам, функции документов предприятия, ответственность работников в области документирования деятельности предприятия и организации на нем работы с документами.
2. Создания системы управления документами как одна из функций управления современным предприятием.

Продвинутый уровень

Тема 1. Роль информации и документов в управленческой деятельности.

1. *Управление документами – функция современного менеджмента организации.*

Тема 10. Хранение документов

1. *Особенности хранения электронных документов.*

Тема 11. Автоматизация документационного обеспечения управления

1. Электронный документооборот и система менеджмента качества.

Тема 12. Система управления документами на предприятии

1. Требования к системе управления документами.

1. Критерии оценивания компетенций:

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если в процессе проведения круглого стола он показывает исчерпывающе знания, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; использует в ответе дополнительный материал; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если 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 допускает существенные ошибки, необходимые практические компетенции не сформированы.

2. Описание шкалы оценивания

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

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

Структура круглого стола позволяет проверить:

ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;
ПК-8	Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации

Для подготовки к данному оценочному мероприятию **базового** уровня студенту необходимо, в процессе обучения показывать твердое знание материала, грамотное изложение

его, недопущение существенных неточностей в ответе на вопросы.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию **повышенного** уровня студенту необходимо, в процессе обучения показывать полное знание теоретического содержания курса; последовательное, четкое и логическое изложение материала; использование в ответе дополнительного материала; проявление самостоятельности при выполнении всех заданий.

При подготовке к дискуссионной работе круглого стола студенту предоставляется право пользования подготовленными им материалами.

В дискуссионной работе круглого стола, оцениваются: последовательность и рациональность изложения материала.

Пример оценочного листа

№ п/п	ФИО студента	Соответствие содержанию раскрытия вопроса	Четкость и последовательность изложения материала	Аргументи- рованность ответа студента	Умение анализировать полученные результаты	Способность студента отвечать на дополнительные вопросы	Итоговый балл

Составитель _____ А.А.Коваленко

«_____» _____ 20____ г.

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.

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

по дисциплине
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ВАРИАНТ № 1.

Базовый уровень

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

Продвинутый уровень

3. Письма. Справки. Доверенности.

ВАРИАНТ № 2.

Базовый уровень

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

Продвинутый уровень

3. Письма. Факсы. Справки.

ВАРИАНТ № 3.

Базовый уровень

1. Подготовка и оформление организационных документов.
2. Правила оформления реквизитов документов – 03, 15, 20, 23.

Продвинутый уровень

3. Приказы по основной деятельности. Заявления.

ВАРИАНТ № 4.

Базовый уровень

1. Составление номенклатуры дел.
2. Правила оформления реквизитов – 08, 10, 18, 25, 27.

Продвинутый уровень

3. Докладные записки. Приказы по личному составу.

ВАРИАНТ № 5.

Базовый уровень

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

ВАРИАНТ № 6.

Базовый уровень

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

Продвинутый уровень

3. Должностные инструкции. Справки.

ВАРИАНТ № 7.

Базовый уровень

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

Продвинутый уровень

3. Протоколы. Доверенности.

ВАРИАНТ № 8.

Базовый уровень

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

Продвинутый уровень

3. Трудовые договоры.

ВАРИАНТ № 9.

Базовый уровень

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

Продвинутый уровень

3. Телеграммы. Телефонограммы. Письма.

ВАРИАНТ № 10.

Базовый уровень

1. Организация документооборота на предприятии.
2. Правила оформления реквизитов – 14, 15, 19, 21, 27 .

Продвинутый уровень

3. Акты. Письма.

ВАРИАНТ № 11.

Базовый уровень

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

Продвинутый уровень

3. Письма. Факсы. Справки.

ВАРИАНТ № 12.

Базовый уровень

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

Продвинутый уровень

3. Письма. Справки. Доверенности.

ВАРИАНТ № 13.

Базовый уровень

1. Подготовка и оформление организационных документов.
2. Правила оформления реквизитов документов – 03, 15, 20, 23.

Продвинутый уровень

3. Приказы по основной деятельности.

ВАРИАНТ № 14.

Базовый уровень

1. Подготовка и оформление распорядительных документов.
2. Правила оформления реквизитов – 08, 10, 18, 25, 27.

Продвинутый уровень

3. Приказы по личному составу.

ВАРИАНТ № 15.

Базовый уровень

1. Формирование и оформление дел.
2. Правила оформления реквизитов – 09, 13, 17, 24, 30.

Продвинутый уровень

3. Приказы по административно-хозяйственным вопросам.

ВАРИАНТ № 16.

Базовый уровень

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

Продвинутый уровень

3. Должностные инструкции.

ВАРИАНТ № 17.

Базовый уровень

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

Продвинутый уровень

3. Трудовые договоры.

ВАРИАНТ № 18.

Базовый уровень

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

Продвинутый уровень

3. Акты. Письма.

ВАРИАНТ № 19.

Базовый уровень

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

Продвинутый уровень

3. Телеграммы. Телефонограммы. Письма.

ВАРИАНТ № 20.

Базовый уровень

1. Организация документооборота на предприятии.
2. Правила оформления реквизитов –14, 15, 19, 21, 27 .

Продвинутый уровень

3. Документирование трудовых правоотношений.

ВАРИАНТ № 21.

Базовый уровень

1. Документирование информации.
2. Документы, подтверждающие организационно-правовой статус предприятия и его государственную регистрацию.

Продвинутый уровень

3. Международные стандарты в области работы с документами.

ВАРИАНТ № 22.

Базовый уровень

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

Продвинутый уровень

3. Классификатор приказов

ВАРИАНТ № 23

Базовый уровень

1. Развитие способов создания документов.
2. Требования к тексту управленческого документа.

Продвинутый уровень

3. Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа.

ВАРИАНТ № 24.

Базовый уровень

1. Типология документов.
2. Сущность и форматы электронных документов

Продвинутый уровень

3. Формирование номенклатуры дел.

ВАРИАНТ № 25.

Базовый уровень

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

Продвинутый уровень

3. Архивное хранение документов.

ВАРИАНТ № 26.

Базовый уровень

1. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве.
2. Назначение и виды организационных документов

Продвинутый уровень

3. Документы системы менеджмента качества.

ВАРИАНТ № 27.

Базовый уровень

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

Продвинутый уровень

3. Докладные, служебные и объяснительные записки.

ВАРИАНТ № 28.

Базовый уровень

1. Унифицированные системы документации.
2. Роль распорядительных документов в управленческой деятельности предприятия.

Продвинутый уровень

3. Правила и методика оформления личных дела сотрудников

ВАРИАНТ № 29.

Базовый уровень

1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
2. Правила составления текста и оформления реквизитов делового письма.

Продвинутый уровень

3. Этапы подготовки распорядительных документов.

ВАРИАНТ № 30.

Базовый уровень

1. Требования к оформлению документов. Бланки документов.
2. Виды распорядительных документов, создаваемых при единоличном и коллегиальном способах принятия решения.

Продвинутый уровень

3. Докладные, служебные и объяснительные записки

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

Структура контрольной работы позволяет проверить: ОПК-1, ОПК-2, ПК-8.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию **базового** уровня необходимо, в процессе обучения подготовить и представить результаты в виде контрольной работы, выражающей теоретические аспекты работы с документами.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию **повышенного** уровня необходимо, в процессе обучения подготовить и представить результаты в виде контрольной работы, выражающей: способность применять теоретические аспекты документирования управленческой деятельности в практике работы предприятия.

При подготовке к контрольной работе студенту предоставляется право пользования учебными пособиями, методическими указаниями и конспектами лекций.

При выполнении контрольной работы оцениваются последовательность и рациональность изложения материала.

Пример оценочного листа
Выполнение контрольной работы

Критерии	Оценка
Полнота раскрытия вопросов	

Логичность и последовательность изложения материала	
Аргументированность ответа студента	
Способность анализировать и сравнивать различные подходы к решению поставленной проблемы	
Оформление контрольной работы	
Наличие и обоснованность выводов	
Итого	

Составитель _____ А.А. Коваленко

« ____ » _____ 20 ____ г.