Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.10.2023 10:27:33
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbab033ebc38

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)
Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ М.В. Усынин
«29» мая 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: Бакалавр
Год набора – 2023

Автор-составитель: Львов Л.В.

Челябинск 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы 3

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания 4

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы 5

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы 18

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
ПК-2 Способен осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом	ПК-2.1 Осуществляет оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с различными категориями работников и специализированных субъектов трудового права в соответствии с законодательством Российской Федерации. ПК-2.2 Осуществляет работу со социализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала. ПК-2.3. Оформляет деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами.

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенций	Этапы формирования компетенций
1	ПК-2	Способен осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом	*1 Этап – Знать:* ПК-2.1 - правила оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с различными категориями работников и специализированных субъектов трудового права в соответствии с законодательством Российской Федерации
			2 Этап – Уметь: ПК-2.2 - осуществлять работу со социализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала
			3 Этап – Владеть: ПК-2.3 -навыками оформления деловой переписки, документооборота, регламентированного законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами

2. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Критерии оценивания компетенций на различных этапах формирования	Шкала оценивания
1.	ПК-2	Способен осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом	*1 Этап – Знать:* ПК-2.1 - правила оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с различными категориями работников и специализированных субъектов трудового права в соответствии с законодательством Российской Федерации *2 Этап – Уметь:* ПК-2.2 - осуществлять работу со социализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала *3 Этап – Владеть:* ПК-2.3 навыками оформления деловой переписки, документооборота, регламентированного законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами	«ЗАЧТЕНО»: 1) усвоение, точное и полное изложение содержания материала; 2) выполнение заданий с незначительным количеством ошибок; 3) навыки соответствуют минимальным требованиям к формированию компетенций «НЕ ЗАЧТЕНО»: 1) неточное и неполное изложение содержания материала; 2) выполнение заданий со значительными ошибками, приводящими к их невыполнению; 3) навыки не соответствуют минимальным требованиям к формированию компетенций

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1 ЭТАП – ЗНАТЬ

Раздел 1. Документационное обеспечение управления организацией
Тема 1.1. История и современное состояние документационного обеспечения и делопроизводства

Устный опрос по вопросам:

1. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.
2. Этапы становления государственной системы документирования в России.
3. Сущность и содержание документа.
4. Виды документов
5. Организация офисной деятельности.

Темы рефератов:

1. Место делопроизводства в структуре управленческого труда.
2. Документационное обеспечении управления за рубежом.
3. Документирование управленческой деятельности.

Тема 1.2. Система документации в организации

Устный опрос по вопросам:

1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
2. Управление документацией.
3. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Темы рефератов:

1. Функциональные и отраслевые системы документации.
2. Стандартизация управленческих документов.
3. Правила оформления управленческих документов.
5. Общероссийский классификатор управленческой документации.

Раздел 2. Управленческая и кадровая документация
Тема 2.1. Управленческая документация

Устный опрос по вопросам:

1. Организационно-правовые документы.
2. Распорядительные документы.
3. Информационно-справочные документы.

Темы рефератов:

1. Служебные письма.
2. Реквизиты документов.
3. Деловой стиль управленческой документации.

Тема 2.2. Кадровая документация.

Устный опрос по вопросам:

1. Функции отдела кадров.
2. Обязательные документы кадровой службы.
3. Документы по личному составу.

Темы рефератов:
1. Первичные документы трудоустройства.
2. Личная карточка: оформление, заполнение и хранение.
3. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.

Раздел 3. Документооборот в организации
Тема 3.1. Организация работы с документами

Устный опрос по вопросам:
1. Служба ДОУ.
2. Документооборот: сущность и основные потоки документов.
3. Формирование дел.

Темы рефератов:
1. Определение ценности документов.
2. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.
3. Обеспечение сохранности документной информации.

Тема 3.2. Компьютерные технологии документационного обеспечения управления организацией

Устный опрос по вопросам:
1. Компьютеризация делопроизводства на предприятии как источник конкурентных преимуществ организации.
2. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации.
3. Облачные офисы.

Темы рефератов:
1. Программа 1С Управление персоналом.
2. Зарубежные компьютерные технологии документационного обеспечения управления.
3. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления в России.
4. Зарубежные автоматизированные системы документационного обеспечения управления.

2 ЭТАП –УМЕТЬ

***<u>Решение практических ситуаций</u>*:**

Раздел 1. Документационное обеспечение управления организацией
Тема 1.1. История и современное состояние документационного обеспечения и делопроизводства

Задание 1.1.1.у. Подготовьтесь к дискуссии в группе «Роль и место делопроизводства в структуре управленческой деятельности».

Кейс: Первая позиция: «Делопроизводство представляет собой «необходимое зло»». Вторая позиция: «Делопроизводство – как формализованная основа управления организацией представляет собой фактор конкурентоспособности предприятия». Обоснуйте свой выбор и приготовьте аргументы к ее отстаиванию в ходе дискуссии.

Задание 1.1.2.у. Обоснуйте алгоритм документационного обеспечения принятых решений организационно-управленческой и экономической деятельности.

Кейс: Директор ООО «Заря» В.А. Петров дол распоряжение о планировании на следующий 20017 год. Необходимо разработать алгоритм документационного обеспечение принятого решения организационно-управленческой.

Тема 1.2. Система документации в организации

Задание 1.2.1.у. Разработайте организационную и функционально-штатную структуру.

Кейс: Необходимо обосновать изменение штатной численности отдела продаж на 2016 год в связи с фактическим увеличением объема продаж в 2015 году на 45%.

Таблица 1. Функционально-штатная структура ООО «Заря»

Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Штатная численность
Администрация	Директор	1
Администрация	Заместитель директора	1
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	1
Бухгалтерия	Бухгалтер	3
Юридический отдел	Юрист	1
Канцелярия	Секретарь	1
Отдел продаж	Менеджер по продажам	4
Отдел снабжения	Менеджер по закупу	2
Отдел кадров	Инспектор отдела кадров	1
Технический отдел	Начальник технического отдела	1
Технический отдел	Оператор ПЭВМ	2
Обслуживающий персонал	Уборщик служебных помещений	2
Бухгалтерия	Бухгалтер	2
Всего:		22

Задание1.2.2.у. Оформите протокол проведения совещания на тему «Изменение функционально-штатной структуры ООО «Заря отдел продаж» на 2016 год.

Кейс: Председатель совещания – директор ООО «Заря» В.А. Петров, секретарь – начальник отдела кадров ООО «Заря В.П. Валеева. Дата совещания 23.12.16.

Раздел 2. Управленческая и кадровая документация

Тема 2.1. Управленческая документация

Задание 2.1.1.у. Составьте приказ об изменении графика работы отдела менеджмента ООО «Заря» в предпраздничные дни в период с 15.12.2016 по 30.12.2016 в связи с производственной необходимостью.

Кейс: Директор ООО «Заря» В.А. Петров дал указание о подготовке проекта приказа об изменении графика работы отдела менеджмента ООО «Заря» в предпраздничные дни в период с 15.12.2016 по 30.12.2012 в связи с производственной необходимостью в филиале, расположенном в г. Миасс. Указать, что оплата труда отдела менеджмента в предпраздничные дни будет производиться согласно штатному расписанию и согласно фактически отработанному времени. Начальнику отдела менеджмента С.С. Иванову указать на необходимость организации работы отдела менеджмента в предпраздничные дни.

Раздел 3. Документооборот в организации

Тема 3.1. Организация работы с документами

Задание 3.1.1.у. Заполните журнал регистрации входящих и исходящих документов.

Кейс: Директор ООО «Заря» В.А. Петров дал указание о подготовке проекта приказа об изменении графика работы отдела менеджмента ООО «Заря» (г. Челябинск) в предпраздничные дни в период с 15.12.2016 по 30.12.2012 в связи с производственной необходимостью в филиале, расположенном в г. Миасс. Необходимо в приведенных ниже формах отразить приказ, исхо-

дящий в журнале регистрации исходящих документов головном предприятии и в журнале филиала регистрации входящих документов

Из входящего документа в процессе регистрации в регистрационную форму выписываются, как правило, следующие сведения:

• дата получения;
• регистрационный номер, присваиваемый документу учреждением получателем;
• дата документа;
• регистрационный номер документа, присвоенный ему учреждением автором;
• автор (корреспондент), т.е. чей это документ;
• заголовок (о чем документ);
• резолюция;
• срок исполнения;
• исполнитель (кто с ним работает);
• ход исполнения (фиксируются все передачи документа и как исполнен);
• № дела (куда документ помещен после исполнения).

При регистрации отдельных видов документов, например, внутренних, обращений граждан и исходящих документов, сведения, вписываемые в регистрационные формы, частично изменяются и дополняются. Например, при регистрации обращений граждан записываете их адрес.

Организация имеет право, учитывая свою специфику, дополнять сведения о регистрируемом входящем документе. Например, часто учитывается количество листов, наличие приложений и т.д.

Формы регистрации могут быть трех видов: журнальная, карточная и автоматизированная электронная.

Журнальная система регистрации нужна тогда, когда учет документов выступает на первое место, предотвращает претензии со стороны граждан, конфликтные ситуации. Например, при выдаче документов об образовании, трудовых книжек, пропусков. Это, как правило, документы, регистрационный индекс которых состоит из порядкового номера.

Примерная форма журнала регистрации входящих документов

Индекс (№) документа	Дата поступления	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направляется документ	Отметка об исполнении

Примерная форма журнала регистрации исходящих документов

Индекс (№) документа	Дата	Адресат	Краткое содержание	Исполнитель	Примечание

Раздел 2. Управленческая и кадровая документация

Тема 2.1. Управленческая документация

Задание 2.1.1.в. Издайте указание о подготовке графика отпусков на 2012 г. в ООО «Заря» на 2017 г. Общество с ограниченной ответственностью «Заря».

Кейс: Директор ООО «Заря» В.А. Петров дает указание руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в 2017 г. Срок предоставления списков – 10.12.2016 г. Отделу кадров ООО «Заря» начальник В.П. Валеева. Главный бухгалтер ООО «Заря» И.И. Сорокина. Коммерческий директор ООО «Заря» В.А. Орлов. Ответственным назначен начальник отдела кадров, которому необходимо составить сводный график отпусков работников ООО «Заря

на 2017 г. и предоставить его на утверждение в дирекцию. Срок предоставления графика 20.12.2016 г.

Тема 2.2. Кадровая документация

Задание 2.2.1.в. Проведите отбор кандидата для приема на работу. Деловая игра «Первичные документы трудоустройства».

Деловая игра относится к виду организационно-деятельностных игр и предназначена для формирования профессиональной компетенции по «основам разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации».

Кейс: Начальник отдела кадров ООО «Заря» В.П. Валеева. Менеджер отдела кадров – студент (фактические данные). Кандидат на должность – студент. Вакантная должность – системный менеджер (организационно-офисное оборудование). Требования к кандидату: штатный сотрудник, профильное образование, желателен опыт работы, общительность, стрессоустойчивость, обучаемость, самостоятельность, компетентность.

Общее время на игру 4 часа.

№	Этап игры	Содержание этапа
1	Цель (проблема)	Сформировать алгоритмом оформления результатов и защиты реферата.
2	Роли	1. Менеджер отдела кадров (студент). 2. Начальник отдела кадров (студент). 3. Кандидат на должность(студент). 4. Жюри (преподаватель, остальные студенты, приглашенные).
	Подготовка к игре	1. Кандидат на должность впервые готовит документы для первичного отбора. 2. Начальник отдела кадров инструктирует менеджера отдела кадров и проверяет его работу. 3. Менеджер отдела кадров впервые готовится к приему у кандидата на должность первичных документов трудоустройства.
3	Ход игры	1. Преподаватель объявляет порядок защиты. 2. Сформированные группы (кандидат на должность, менеджер отдела кадров, начальник отдела кадров работают в соответствии со своей ролью: кандидат на должность представляет свои документы для первичного отбора; менеджер отдела кадров впервые принимает у кандидата на должность первичные документы трудоустройства и контролирует их наличие и правильность оформления; начальник отдела кадров проверяет работу менеджера отдела кадров. 3. Жюри оценивает ход и результаты игры. 4. Преподаватель подводит итоги игры.
4	Ожидаемый (е) результат (ы)	1.Сфорированность последовательности алгоритма подготовки и оформления первичных документов трудоустройства. 2. Воспитание ответственности, решительности, исполнительности. 3. Развитие управленческого критического мышления .

3 ЭТАП – ВЛАДЕТЬ

Вопросы к зачету по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»

1. Роль документа и жизни человека и общества в сфере управления.
2. Документ, основные понятия, способы документирования.
3. Информация и документ.
4. Унификация и стандартизация как основные направление совершенствования документов. ГОСТы на УСД. Системы документирования.
5. Характеристика, состав и содержание ГОСТов.
6. Состав реквизитов, правила их оформление.
7. Виды бланков, их характеристика.
8. Правила оформление, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
9. Характеристика и состав организационных документов.
10. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
11. Правила оформления копий.
12. Правила выдачи копий документов.
13. Делопроизводство (документационное обеспечение управление) как функции управления, современные требования к его организации.
14. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
15. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.
16. Первоначальная обработка документов в учреждении.
17. Технология рассмотрения документов в учреждении.
18. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации, ее основные формы.
19. Информационно-справочная работа по документам учреждения.
20. Контроль за исполнением документов.
21. Организация отправки документов.
22. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
23. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.
24. Экспертиза ценности документов. Этапы и порядок ее проведения. Экспертные комиссии.
25. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения и их виды.
26. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
27. Архивное хранение документов. Виды архивов.
28. Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов в учреждении, их характеристика.
29. Деловая корреспонденция в современных условиях.
30. Классификация деловых писем.
31. Структура, реквизиты и текст делового письма.
32. Язык и стиль деловой корреспонденции.
33. Служебный речевой этикет в деловом письме.
34. Международное деловое письмо.

Тест для самоконтроля (примерные вопросы итогового тестирования)

1. Какой из перечисленных документов относится к информационно-справочной документации:

а) протокол;

б) штатное расписание;

в) устав;

2. Документ, устанавливающий структуру, штатный состав и штатную численность организации с ее уставом:

а) положение;

б) штатное расписание;

в) указание.

3. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении:

а) докладная записка;

б) служебная записка;

в) внутренняя записка.

4. Как называется совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности:

а) личное дело;

б) трудовой договор;

в) личная карточка работника.

5. Реквизит, указывающий на нормативный или правовой характер содержания документа:

а) адресат;

б) гриф утверждения документа;

в) текст документа.

6. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации и его заместителями:

а) устав;

б) положение;

в) распоряжение.

7. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, называют – это:

а) архив;

б) номенклатура дел;

в) документооборот.

8. Письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства при разрешении определенных вопросов перед третьими лицами – это:

а) доверенность;

б) заверительная надпись;

в) накладная.

9. Сжатая краткая информация о себе, составленная лично претендентом на вакантное место – это:

а) резюме;

б) заявление;

в) анкета;

10. Документ, объясняющий вышестоящему, непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения и т.п. – это:

а) служебная записка;

б) объяснительная записка;

в) информационная записка.

11. Приведение документов к единообразию по форме и содержанию называется:

а) документационное обеспечение;

б) унификация;

в) документирование.

12. Дата на документе проставляется следующим образом:

а) 05.02.2002;

б) 16.3.2002;

в) 24.04.02;

13. Протокол собрания подписывают:

а) председатель и секретарь;

б) председатель;

в) секретарь.

14. Из перечисленных документов распорядительным не является:

а) положение;

б) указание;

в) приказ по основной деятельности.

14. Руководитель должен рассмотреть документ и наложить на него резолюцию:

а) в течение 5 дней после поступления;

б) в течение недели после поступления;

в) в день поступления;

15. Какой из перечисленных документов подлежит утверждению:

а) протокол;

б) приказ по основной деятельности;

в) штатное расписание.

16. Внутреннее согласование проектов документов называется:

а) документирование;

б) утверждение;

в) визирование.

17. Согласование документа проводится:

а) после его подписания;

б) до его утверждения;

в) до его подписания.

18. ГОСТом, который устанавливает порядок оформления и расположения реквизитов для организационно-распорядительных документов, является:

а) ГОСТ Р-1,5 – 92;

б) ГОСТ 16487 – 83;

в) ГОСТ Р 6.30 – 2003.

19. В личное дело сотрудника не подшивают:

а) копии документов об образовании;

б) личный листок по учету кадров;

в) выписку из приказа о предоставлении отпуска.

20. Формуляр документа – это:

а) совокупность элементов, расположенных в документе;

б) совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе;

в) всякий отдельный документ.

21. Документационное обеспечение управления – это:

а) совокупность процессов по созданию и обработке всех документов, создаваемых в учреждении;

б) наличие определенных норм и требований к составлению и оформлению документа;

в) совокупность работ по получению, обработке, хранению и выдаче потребителю информации и документов как ее носителей.

22. Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме:

а) грифа согласования;

б) отметки о контроле;

в) отметки об исполнителе.

23. Документы формируются в дела в соответствии с:

а) перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения;

б) номенклатурой дел организации;

в) инструкцией по делопроизводству данной организации.

24. Датой протокола является дата:

а) подписания;

б) изготовления;

в) заседания коллегиального органа.

25. Документ, составленный комиссией, в котором перечисляются установленные факты – это:

а) акт;

б) протокол;

в) штатное расписание.

26. Текст докладной записки должен состоять:

а) из двух частей;

б) из одной части;

в) из трех частей.

27. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, по которым ее можно идентифицировать, несет название:

а) бланк:

б) документ;

в) форма документа.

28. Организационно-правовой документ, устанавливающий для работника конкретные трудовые обязанности:

а) трудовой договор (контракт);

б) должностная инструкция;

в) трудовые отношения.

29. Единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями:

а) копия;

б) дубликат;

в) подлинник.

30. Отправляемая корреспонденция – это:

а) внутренние документы;

б) исходящие документы;

в) входящие документы;

31. Делопроизводство – это:

а) система хранения документов;

б) составление документов;

в) деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

32. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

а) инструкция по делопроизводству;

б) номенклатура дел;

в) регламент работы.

33. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?

а) образцы документов, формы документов, различные списки или перечни;

б) образцы подписей руководителей, формуляры документов;

в) списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

34. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

а) ГОСТ 6.37-98;

б) ГОСТ Р 6.30-2003;

в) ЕГС ДОУ.

35. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

а) на организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД;

б) на все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия;

в) на управленческие и экономические документы.

36. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

а) общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа;

б) бланк внутренний, внешний и для факсов;

в) бланк для распорядительных документов, для писем и для справок.

37. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

а) когда оно закреплено в учредительных документах организации;

б) когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа;

в) когда приказом руководителя разрешено его использование.

38. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

а) форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации;

б) почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации4

в) адрес электронной почты.

39. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).

а) условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации;

б) порядковый номер документа в организации-отправителе;

в) порядковый номер документа в организации-получателе.

40. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?

а) в левом верхнем углу;

б) по центру верхнего поля;

в) в правом верхнем углу.

41. Где указываются инициалы при адресовании документа должностному лицу?

а) перед фамилией;

б) после фамилии.

42. Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?

а) фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату;

б) инициалы исполнителей, фамилию, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату;

в) фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения.
(при необходимости), срок исполнения, подпись

43. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?

а) краткое содержание документа;
б) аннотацию;
в) краткое название документа.

44. Что включает в себя виза согласования документа?

а) подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания;
б) подпись и должность визирующего документ, его номер телефона;
в) подпись визирующего документ и дату подписания.

45. Перечислите элементы реквизита «Подпись».

а) должность лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
б) рукописная подпись лица, подписавшего документ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
в) рукописная подпись лица, подписавшего документ.

46. Для чего на документах проставляют оттиск печати?

а) заверения подлинности подписи должностного лица;
б) подтверждения достоверности текста документа;
в) обеспечения гарантии исполнения документа.

47. Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?

а) руководитель организации;
б) руководитель службы ДОУ;
в) Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения.

48. Претензия – это:

а) письмо, содержащее предложение по коррекции деятельности;
б) письмо, отправленное виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и обязательств;
в) письмо, отправленное виновной стороне содержащее предложение по коррекции ее деятельности.

49. Документирование – это:

а) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения;
б) систематизированная запись информации на бумажном носителе;
в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.

50. Трудовая книжка – это:

а) документ, подтверждающий трудовой стаж;
б) документ, подтверждающий трудовую деятельность;
в) документ, подтверждающий трудовую занятость.

51. Совокупность процессов по созданию и обработке всех документов, создаваемых в учреждении – это:

а) документационное обеспечение управления;
б) документооборот;
в) управление документами.

52. Штатное расписание – это:

а) документ, подтверждающий трудовую деятельность коллектива;
б) документ, устанавливающий структуру, штатный состав и штатную численность организации с ее уставом;

в) положение о персонале.

53. Устав – это:

а) правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации и его заместителями;

б) совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике;

в) документ, подтверждающий трудовую занятость.

54. Исходящие документы – это:

а) архив;

б) получаемая корреспонденция;

в) отправляемая корреспонденция.

55. Документ – это:

а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, по которым ее можно идентифицировать;

б) зафиксированная на бумажном носителе информация с реквизитами, по которым ее можно идентифицировать документ;

в) зафиксированная на электронном носителе информация с реквизитами, по которым ее можно идентифицировать форма документа.

56. Документооборот включает следующие потоки документов:

а) получаемые документы, внешние документы, исходящие документы;

б) получаемые документы, исходящие документы, отправляемые документы.

в) получаемые документы, внутренние документы, исходящие документы.

57. Фактическая информация документа, фиксирующая факты, решения, деятельность – это:

а) данные;

б) контент;

в) контекст.

58. Правовой акт, определяющий порядок деятельности – это:

а) регламент;

б) стандарт;

в) указания.

59. Фиксация факта создания или поступления документов путем проставления даты и регистрационного индекса – это:

а) регистрация документов;

б) стандартизация документов;

в) учетная запись.

60. Унификация – это:

а) приведение документов к единообразию по форме и содержанию;

б) составление документов;

в) ранжирование документов.

61. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения – это:

а) документооборот;

б) делопроизводство;

в) документирование.

62. Номенклатура дел – это:

а) архив;

б) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения;

в) систематизированная запись информации на бумажном носителе.

63. Документ, подтверждающий трудовую деятельность – это:

а) резюме;

б) рекомендация;
в) трудовая книжка.

64. Личное дело – это:

а) совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности:
б) краткая информация о себе, составленная лично претендентом на вакантное место;
в) документ, подтверждающий трудовую деятельность личная карточка работника.

65. Должностная инструкция – это:

а) документ, устанавливающий для работников распорядок работы;
б) документ, устанавливающий для работника конкретные трудовые обязанности;
в) документ, устанавливающий для работника размер заработка.

66. Акт – это:

а) документ, устанавливающий распорядок работы;
б) протокол;
в) документ, составленный комиссией, где перечисляются установленные факты.

67. Реквизитами документа являются:

а) подпись, дата, печать;
б) подпись, дата, шрифт;
в) размер, дата, печать.

68. Управление документами – это:

а) создание и использование документов;
б) создание, сохранение и использование документов;
в) сохранение и использование документов.

69. Нормативный документ, содержащий комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации – это:

а) указания;
б) методика;
в) стандарт.

70. Движение документов в организации от создания до исполнения – это:

а) управление документами;
б) обеспечение документами;
в) документооборот.

71. Правовой акт, издаваемый единоличными руководителями – это:

а) приказ;
б) распоряжение;
в) указания.

72. Письмо, в котором дается характеристика конкретного человека для устройства на работу – это:

а) письмо-требование;
б) рекомендательное письмо;
в) сопроводительное письмо.

73. Краткое содержание документа – это:

а) введение;
б) эпиграф;
в) заголовок к тексту.

74. Резюме – это:

а) краткая информация о человеке, составленная руководителем;
б) краткая информация о себе, составленная лично претендентом на вакантное место;
в) краткая информация о своей жизни.

75. Деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами – это:

а) система хранения документов;
б) составление документов;
в) делопроизводство.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1 ЭТАП – ЗНАТЬ

Устный ответ

Критерии оценки устных ответов студентов:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядный материал и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (строгое выдерживание лимита времени и баланс частей выступления с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Критерии оценки устных ответов студентов

Оценка	Правильность (ошибочность) выполнения задания
«отлично»	полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, иллюстрирует ответ примерами не только по предложенной литературе; излагает материал последовательно и правильно.
«хорошо»	полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, иллюстрирует ответ примерами не только по предложенной литературе; излагает материал последовательно и правильно, но допускает 1-2 ошибки, которые исправляет сам.
«удовлетворительно»	обнаруживает знание и понимание основных положений по содержания задания; излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

	не достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения иллюстрирует ответ примерами только по предложенной литературе; излагает материал непоследовательно и допускает 3-4 ошибки.
«неудовлетворительно»	допускает существенные ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл; излагает материал непоследовательно, неуверенно и не по существу задания; допускает существенные ошибки, не позволяющие раскрыть смысл задания и являющиеся серьезным препятствием к успешному овладению следующим материалом.

Выполение задания на реферативное изложение материала по теме дисциплины

Подготовка рефератов:

Написание реферата является обязательным элементом самостоятельной работы студентов в рамках освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Реферат – это письменный текст, значительный по объёму, представляющий собой публичное развёрнутое, глубокое изложение определённой темы. Это самостоятельная исследовательская работа, в которой автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды не нее. Содержание доклада должно быть логичным; изложение материала носит проблемно-тематический характер.

Цель написания реферата:

- продемонстрировать необходимые компетенции по дисциплине «Корпоративной социальной ответственности».
- продемонстрировать общий уровень владения основами исследовательской деятельности, устного и письменного общения;
- продемонстрировать сформированность операций мышления.

Этапы подготовки реферата:

1. Определение цели и составление плана реферата.
2. Подбор необходимого материала содержания реферата.
4. Композиционное оформление реферата.
5. Подготовка тезисов выступления.
6. «Розыгрыш доклада», т.е. произнесение доклада с соответствующей интонацией, мимикой, жестами.

Структура реферата:

1. Ключевые слова.
1. Аннотация содержания (2-3 предложения).
2. Введение (не более 2 страниц). Во введении необходимо обосновать актуальность темы, очертить область исследования (объект и предмет), основные цели и задачи исследования, сформулировать гипотезу, методологическую и методическую основу.
3. Основная часть состоит из 2-3 разделов. В них раскрывается суть исследуемой проблемы, проводится обзор литературы, дается характеристика степени разработанности проблемы и авторская аналитическая оценка основных теоретических подходов и авторская идея к ее решению.
4. Заключение (1-2 страницы). В заключении кратко излагаются выводы, а также предполагаемые научные результаты и прогнозы.
5. Библиографический список (от 5 до 10 источников) в алфавитном порядке. В данный список рекомендуется включать работы отечественных и зарубежных авторов, в том числе статьи, опубликованные в научных журналах в течение последних 3-х лет.
6. Приложение (при необходимости).

Реферат должен сопровождаться мультимедийной презентацией наглядно демонстриру-

ющей визуальные (аудио, видео, графические) материалы, освоенные в ходе самостоятельной работы.

Требования к оформлению реферата:

- текст на формате А4, с одной стороны листа;
- шрифт Times New Roman;
- кегль шрифта 14;
- межстрочное расстояние 1,5;
- поля: сверху 2 см, снизу - 2 см, слева - 3 см, справа 1,5 см;
- реферат должен быть представлен в сброшюрованном виде;
- формат абзаца текста должен быть выровнен «по ширине» положения на странице. Абзацный отступ первой строки каждого абзаца должен быть равен 1,25 см;
- номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре верхней части листа без точки, начиная с введения (3 страница). На титульном листе и на Содержании страница не ставится;
- •титульный лист оформляется в соответствии с образцом оформления реферата, курсовой работы, выпускной квалификационной работы, принятым в ЧОУВО МИДиС

Критерии оценивания работы реферата

Оценка	Правильность (ошибочность) выполнения задания
«зачтено»	Содержание реферата соответствует теме; Правильное использования источников литературы; Соответствие оформления реферата стандартом; Знание учащимся изложенного в реферате материала (для ответа на устные вопросы); Умение грамотно и аргументировано изложить суть проблемы в тексте и устно; Тезисы и предположения аргументированы, сделаны выводы и умозаключения; В тексте отражено умение анализировать фактический материал и исторические и культурные факты.
«не зачтено»	Тема реферата раскрыта недостаточно полно; Отсутствует библиографический список; Тезисы и предположения не аргументированы, не сделаны выводы и умозаключения; В тексте отсутствует фактологический анализ; Ответы на устные вопросы не отражают умение грамотно и аргументировано изложить суть реферата.

Создание презентаций на заданную тему

Общие требования к презентации:

Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.

Первый слайд – титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: тема; фамилия, имя, автора, номер учебной группы;

Второй слайд – содержание, где представлены основные вопросы, разобранные в ходе изучения темы. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.

В структуре презентации необходимо использовать: графическую и анимационную информацию: видео и аудио фрагменты, таблицы, диаграммы и т.д.

Последний слайд демонстрирует список ссылок на используемые информационные ресурсы.

Критерии оценивания презентаций

Параметры оценивания презентации	Выставляемая оценка (балл) от 1 до 3
Связь презентации с темой реферата.	
Содержание презентации выбранной теме	
Заключение презентации (выводы)	
Графическая информация (иллюстрации, графики, таблицы, диаграммы и т.д	
Анимационные эффекты (видео и аудио фрагменты, динамичная инфографика и	
Итого баллов:	

На каждый представленный параметр заполняется таблица оценивания, где по каждому из критериев присваиваются баллы от 1 до 3, что соответствует определённым уровням развития компетентности: 1 балл – это низкий уровень; 2 балла – это средний уровень; 3 балла – высокий уровень. Определение уровня компетентности:

Количество набранных баллов за представленную презентацию	Уровни	Оценка
от 12 до 15	Высокий уровень	отлично
от 8 до 11	Средний уровень	хорошо
от 5 до 8	Низкий уровень	удовлетворительно
до 5	-	Неудовлетворительно

Уровень сформированности компетенций на 1 этапе–знать

Неудовлетворительный (Предпороговый)
полнота и глубина знаний 00-29%;
Удовлетворительный (Пороговый)
полнота и глубина знаний 30-59%;
Хороший (Средний)
полнота и глубина знаний 60-79%;
Отличный (Высокий)
полнота и глубина знаний более 80%;

2 ЭТАП – УМЕТЬ

При участии в дискуссии необходимо заметить, что это практическое умение является частью компетенции «способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры…) и представляет собой – способность приводить аргументы и контраргументы при отстаивании своей позиции. При диагностике результатов используется описательная шкала оценивания.

1. Аргументация своей позиции в публичном выступлении:

для аргументации собственного мнения, недостаточно только выразить согласие или несогласие с автором;

используйте следующие конструкции: «Я согласен/не согласен с автором, потому что …» или «я согласен / не согласен с автором и считаю (полагаю, думаю), что…»;

подбирая аргументы, учитывайте, что вы аргументируете не авторскую точку зрения, а свое согласие (несогласие) с его мнением4

собственная позиция должна быть четко оформлена. Проверьте, сформулирован ли вами тезис, выражающий вашу точку зрения. Доказывают ли ваши аргументы сформулированный тезис? (Тезис становится аргументом, если он подтверждает вашу позицию). После

приведенного примера нужно сделать вывод.

Аргументами считаются:

1. Факты (представлены в научной литературе, периодических изданиях по дисциплине).

2. Выводы науки (теории, гипотезы, законы и т. д.).

3. Статистика.

4. Ссылки на эксперта (мнение ученого, общественного деятеля и т. п.; цитата из авторитетного источника; мнение специалиста, должностных лиц когда речь идёт о вопросах, находящихся в сфере их компетенции; общественное мнение).

Критерии оценивания осуществления делового общения в процессе публичного выступления в форме дискуссии

Оценка	Правильность (ошибочность) выполнения задания
«Отлично»	Демонстрируется полное усвоение учебного материала; проявляются умения анализа, обобщения, критического мышления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применяя их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов; могут быть допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов.
«Хорошо»	Ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.
«Удовлетворительно»	Содержание материала раскрыто неполно или непоследовательно, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после уточняющих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и навыков, демонстрируется неспособность применения знаний в новой ситуации.
«Неудовлетворительно»	Содержание учебного материала не раскрыто; обнаружено непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких уточняющих вопросов; не сформированы умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации и мышления.

При **выполнении заданий (решение практических ситуаций)** и их оценке следует учитывать следующие позиции:

1. Полнота формирования умения в соответствие с компетенцией.
2. Глубина формирования умения в соответствие с компетенцией.
3. Форма представления и обоснованность решения задания (решения практической ситуации).

Критерии оценивания решения заданий (решение практических ситуаций)

Оценка	Правильность (ошибочность) выполнения задания
«Отлично»	Разработка и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации выполнено с показателями: полнота и глубина умений более 80%. Найденное документационное обеспечение и оценка его влияния на организационно-управленческое решение по управлению персоналом не обосновано и выполнено с показателями: полнота и глубина умений более 80%.
«Хорошо»	Разработка и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации выполнено с показателями: полнота и глубина умений 60-79%. Найденное документационное обеспечение и оценка его влияния на организационно-управленческое решение по управлению персоналом не обосновано и выполнено с показателями: полнота и глубина умений 60-79%. Допущены незначительные ошибки, не приводящие к невыполнению задания.
«Удовлетворительно»	Разработка и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации выполнено с показателями: полнота и глубина умений 30-59%. Найденное документационное обеспечение и оценка его влияния на организационно-управленческое решение по управлению персоналом не обосновано и выполнено с показателями: полнота и глубина умений 30-59%. Допущены ошибки, позволяющие выполнить задание.
«Неудовлетворительно»	Разработка и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации выполнено с показателями: полнота и глубина умений менее 29%. Найденное документационное обеспечение и оценка его влияния на организационно-управленческое решение по управле-

	нию персоналом не обосновано и выполнено с показателями: полнота и глубина умений менее 29%. Допущены существенные ошибки, не позволяющие выполнить задание.

Деловая игра

Критерии оценивания деловой игры

Оценка	Правильность (ошибочность) выполнения задания
«Отлично»	Подготовка первичных документов трудоустройства в полном объеме и с учетом требований нормативно-правовой базы организации документационного обеспечения управления и делопроизводства. Демонстрация самостоятельности, ответственности, исполнительности, компетентности и обоснованности предложений для принятия решения в процессе работы. Фактический уровень подготовки первичных документов трудоустройства более 80% и позволяет осуществить прием кандидата на работу.
«Хорошо»	Подготовка первичных документов трудоустройства в полном объеме и с учетом требований нормативно-правовой базы организации документационного обеспечения управления и делопроизводства. Демонстрация самостоятельности, ответственности, исполнительности, компетентности и обоснованности предложений для принятия решения в процессе работы. Фактический уровень подготовки первичных документов трудоустройства составляет 60-79% Допущены незначительные ошибки, не приводящие к невыполнению задания позволяют осуществить прием кандидата на работу.
«Удовлетворительно»	Подготовка первичных документов трудоустройства в полном объеме и в основном с учетом требований нормативно-правовой базы организации документационного обеспечения управления и делопроизводства. Демонстрация самостоятельности, ответственности, исполнительности, компетентности и частичной обоснованности предложений для принятия решения в процессе работы. Фактический уровень подготовки первичных документов трудоустройства составляет 30-59%. Допущены значительные ошибки, не приводящие к невыполнению задания, после исправления которых можно осуществить прием кандидата на работу.
«Неудовлетворительно»	Подготовка первичных документов трудоустройства не в полном объеме и с нарушениями требований нормативно-правовой базы организации документационного обеспечения управления и делопроизводства. Демонстрация не полной самостоятельности, ответственности, исполнительности, компетентности и не обоснованности предложений для принятия решения в процессе работы. Фактический уровень подготовки первичных документов тру-

	доустройства составляет менее 29%. Допущены значительные ошибки, приводящие к невыполнению задания. Исправление ошибок требует значительного времени без устранения, которых нельзя осуществить прием кандидата на работу.

Уровень сформированности компетенций на 2 этапе – уметь

Неудовлетворительный (Предпороговый)
полнота и глубина умений 00-29%;
Удовлетворительный (Пороговый)
полнота и глубина умений 30-59%;
Хороший (Средний)
полнота и глубина умений 60-79%;
Отличный (Высокий)
полнота и глубина умений более 80%;

3 ЭТАП – ВЛАДЕТЬ

Критерии оценивания знаний на зачете

Зачет по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Критерии оценивания знаний на зачете
Оценка выставляется методом рейтинга на трех этапах

Параметры оценки	Этап обучения		
	1 этап – Знать	2 этап – Уметь	3 этап – Владеть
Коэффициент	1,0	1,5	2,0
Формула оценивания этапа	Оц *1,0	Оц *1,5	Оц *2,0
Формула оценивания по дисциплине	Оц (дисц)= $\frac{\text{Оц *1,0+ Оц *1,5+ Оц *2,0}}{3,5}$		

«ЗАЧТЕНО»:
1) усвоение, точное и полное изложение содержания материала;
2) выполнение заданий с незначительным количеством ошибок;
3) навыки соответствуют минимальным требованиям к формированию компетенций

«НЕ ЗАЧТЕНО»:
1) неточное и неполное изложение содержания материала;
2) выполнение заданий со значительными ошибками, приводящими к их невыполнению;
3) навыки не соответствуют минимальным требованиям к формированию компетенций

Тест для самоконтроля (примерные вопросы итогового тестирования)

Критерии оценивания теста

Полная версия тестовых вопросов содержится в электронно-информационной системе вуза. Студенты проходят тестирование в компьютерном классе. Оценка успешности прохождения теста отпределяется следующей сеткой: от 0% до 29% – «неудовлетворительно», от 30% до 59% – «удовлетворительно»; 60% – 79 % – «хорошо»; 80% -100% – «отлично».

Уровень сформированности компетенций на 3 этапе – Владеть

Неудовлетворительный (Предпороговый)

уровень выполнения алгоритма и самоконтроля не позволяет репродуктивно самостоятельно, удовлетворительно выполнять деятельность по решению задач на 00-29%.

Удовлетворительный (Пороговый, минимальный)

уровень выполнения алгоритма и самоконтроля позволяет репродуктивно самостоятельно, удовлетворительно выполнять деятельность по решению задач 30-59%.

Хороший (Средний)

уровень выполнения алгоритма и самоконтроля позволяет репродуктивно самостоятельно, хорошо выполнять деятельность по решению задач 60-79%.

уровень самоконтроля позволяет самостоятельно, продуктивно выполнять деятельность.

Отличный (Высокий)

уровень выполнения алгоритма и самоконтроля позволяет репродуктивно самостоятельно, отлично выполнять деятельность по решению задач более 80%.