

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Уснин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.01.2026 16:31:04
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

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

Кафедра экономики и управления

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОПЦ.08 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность: 38.02.08 Торговое дело
Направленность (профиль): Предпринимательство и Интернет-маркетинг
Квалификация выпускника: Специалист торгового дела
Уровень базового образования обучающегося: Основное общее образование
Форма обучения: Очная
Год набора: 2026

Автор-разработчик: Львов Л.В.

Челябинск 2026

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств.....	3
1.1. Область применения	3
1.2. Планируемые результаты	4
1.3. Показатели оценки результатов обучения.....	6
2. Задания для контроля и оценки результатов освоения умений и усвоения знаний.....	7
2.1. Задания для текущего контроля.....	7
2.2. Задания для промежуточного контроля.....	17
3. Критерии оценивания	22

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Фонд оценочных средств) предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОПЦ.08 Документационное обеспечение управления основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – образовательной программы) по специальности 38.02.08 Торговое дело, направленность Предпринимательство и Интернет-маркетинг.

Форма аттестации по семестрам:

Семестр	Форма аттестации
четвертый	Зачет с оценкой

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение обучающимися **общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:**

Общие компетенции (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

В результате освоения дисциплины ОПЦ.08 Документационное обеспечение управления обучающийся должен:

уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

знать:

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;
- основные понятия: цели, задачи и принципы документного обеспеченного управления;
- системы документного обеспеченного управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организация документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Личностные результаты реализации рабочей программы воспитания

Личностные результаты реализации рабочей программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации рабочей программы воспитания
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике	ЛР 11
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 16
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 17
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 18
Необходимость самообразования и стремящийся к профессиональному развитию по выбранной специальности.	ЛР 19
Открытость к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	ЛР 21
Активно применять полученные знания на практике.	ЛР 22
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	ЛР 23
Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	ЛР 24
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	ЛР 25

1.2. Планируемые результаты освоения компетенций

В результате освоения программы учебной дисциплины ОПЦ.08 Документационное обеспечение управления учитываются планируемые результаты освоения общих (ОК) компетенций:

Код компетенций	Содержание компетенции	Планируемые результаты освоения компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать	<p>Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения</p>

	осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии/специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
ПК 1.1.	Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	Навыки: поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции; проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках; обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей); составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации; подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка; проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков; подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.

		<p>Умения: пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках; проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров; обобщать и систематизировать коммерческую информацию, формировать базы данных с информацией о ценах на товары, работы, услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции, статистически ее обрабатывать в формате электронных таблиц и формулировать аналитические выводы; анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров; создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей; составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов; обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов.</p> <p>Знания: методов и инструментов работы с базами данных внутренних и внешних рынков; требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции.</p>
--	--	---

1.3. Показатели оценки результатов обучения по учебной дисциплине ОПЦ.08 Документационное обеспечение управления

Содержание учебной дисциплины	Результаты обучения (ОК, ПК, ЛР)	Вид контроля	Наименование оценочного средства/форма контроля
4 семестр			
Раздел 1. Документационное обеспечение управления организацией			
Тема 1.1. История и современное состояние документационного обеспечения и делопроизводства	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1 ЛР 11 16 17 18 19 21 22 23 24 25	Текущий	1. Дискуссия 2. Решение ситуативных задач
Тема 1.2 Система документации	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1 ЛР 11 16 17 18 19 21 22 23 24 25	Текущий	1. Устный опрос практического занятия. 2. Письменный опрос. 3. Решение ситуативных задач
Раздел 2. Управленческая и кадровая документация			
Тема 2.1. Управленческая документация	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1 ЛР 11 16 17 18 19 21	Текущий	1. Решение ситуативных задач 2. Проверка контрольного

	22 23 24 25		среза знаний (заслушивание реферата с презентацией по одной из предложенных тем) 3. Тестирование.
Тема 2.2. Кадровая документация	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1 ЛР 11 16 17 18 19 21 22 23 24 25	Текущий	1. Решение ситуативных задач 2. Тестирование.
Раздел 3. Документооборот в организации			
Тема 3.1. Организация работы с документами	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1 ЛР 11 16 17 18 19 21 22 23 24 25	Текущий	1. Решение ситуативных задач 2. Заслушивание реферата с презентацией
Тема 3.2. Компьютерные технологии документационного обеспечения управления организацией	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1 ЛР 11 16 17 18 19 21 22 23 24 25	Текущий	1. Проверка выполнения задания на самостоятельную работу. 2. Контрольная работа в форме итогового тестирования
Темы 1.1. – 3.2.	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1 ЛР 11 16 17 18 19 21 22 23 24 25	Промежуточный	Зачет с оценкой

2. Задания для контроля и оценки результатов освоения умений и усвоения знаний

2.1. Задания для текущего контроля успеваемости

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Тема 1.1 История и современное состояние документационного обеспечения и делопроизводства

Практическое задание № 1. Дискуссия по теме: «Роль и место делопроизводства в структуре управленческой деятельности»

Цель: сформировать у студента представления о документационном обеспечении управления его основных понятиях и определениях.

Ход занятия:

1. Повторить лекционный материал.
2. Дискуссия 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 подготовьте аргументы к ее отстаиванию в ходе дискуссии.

Практическое задание № 2. Решение ситуационных задач по теме: «Разработка алгоритма документационного обеспечения принятого решения».

Цель: сформировать представления о алгоритме документационного обеспечения принятого решения.

ход занятия: Проверка задания «Разработка алгоритма документационного обеспечения принятого решения».

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

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

Тема 1.2. Система документации

Практическое занятие № 2.

Практическое задание № 1. Устный опрос по темам: «Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)», «Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации ГОСТ».)

Цель: изучить государственной системы документационного обеспечения.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Повторить лекционный материал.
2. Ответить на вопросы.

Вопросы:

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».

Практическое задание № 2. Письменный опрос по разделу 1: «Документационное обеспечение управления организацией».

Цель: проверить уровень освоения материала.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Повторить лекционный материал.
2. Ответить на вопросы.

1. Документирование управленческой деятельности – это:
 - а) управление документами;
 - б) документационное обеспечение управления;
 - в) документооборот;
 - г) развитие потенциала организации посредством документов.
2. Управление документами – это:
 - а) область деятельности, включающая контроль создания, получения, сохранения, использования и отбора (передачу) документов;
 - б) поведение сотрудников отдела кадров по организации документооборота;
 - в) деятельность по управлению организацией посредством документов.
3. Делопроизводство – это:
 - а) деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
 - б) система хранения документов;
 - в) составление документов.
4. Какой из перечисленных документов подлежит утверждению:
 - а) протокол;
 - б) приказ по основной деятельности;
 - в) штатное расписание.
5. Для чего на документах проставляют оттиск печати?
 - а) заверения подлинности подписи должностного лица;
 - б) подтверждения достоверности текста документа;
 - в) обеспечения гарантии исполнения документа.
6. Что подтверждает трудовая книжка:
 - а) трудовую деятельность;

- б) трудовой стаж;
в) трудовую занятость.
7. Если документ, устанавливает структуру, штатный состав и штатную численность организации, то это:
- а) положение;
б) штатное расписание;
в) указание;
г) постановление.
8. Формуляр документа – это:
- а) ряд реквизитов;
б) совокупность элементов, расположенных в документе;
в) совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе;
г) всякий отдельный документ.
9. Приведение документов к единообразию по форме и содержанию называется:
- а) документационное обеспечение;
б) унификация;
в) стандартизация;
г) документирование.
10. Протокол собрания подписывают:
- а) председатель и руководитель;
б) председатель;
в) председатель и секретарь;
г) секретарь и руководитель;
д) председатель и члены комиссии.

Задание № 3. Решение ситуативных задач по темам:

- 1) «Разработка и функционально-штатной структуры»
2) «Оформление протокола проведения совещания» Цель:

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Решение практических ситуаций:

- 1) «Разработка и функционально-штатной структуры» (0,5 час);
2) «Оформление протокола проведения совещания» (0,5 час).

2. Проверка конспектов ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации».

3. Письменный опрос по 1 разделу (тестирование).

Практическое задание 1.

Разработайте организационную и функционально-штатную структуру.

Кейс: Необходимо обосновать изменение штатной численности отдела продаж на 2024 год в связи с фактическим увеличением объема продаж в 2023 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

Практическое задание 2. Оформите протокол проведения совещания на тему «Изменение функционально-штатной структуры ООО «Заря отдел продаж» на 2023 год.

Кейс: Председатель совещания – директор ООО «Заря» В.А. Петров, секретарь – начальник отдела кадров ООО «Заря В.П. Валева. Дата совещания 23.12.23.

РАЗДЕЛ 2. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Тема 2.1. Управленческая документация

Практическое занятие № 3.

Практическое задание № 1. Решение ситуативных задач по теме: «Управленческая документация»

Цель: научить учащихся составлять приказы.

ход занятия: решить практическую ситуацию.

Задача 1. Составьте приказ об изменении графика работы отдела менеджмента ООО «Заря» в предпраздничные дни в период с 15.12.2022 по 30.12.2023 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 15.12.2022 по 30.12.2023 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.

Практическое задание № 2. Проверка контрольного среза знаний (заслушивание реферата с презентацией по одной из предложенных тем).

Цель: изучить правила составления служебных документов.

Ход занятия: заслушать рефераты.

Темы рефератов:

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

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 на 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 демонстрирующей 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 (<http://portal.rbiu.ru/company/personal/user/7795/files/lib/>).

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.

Практическое задание № 3. Тестирование по теме: «Управленческая документация»

Цель: проверить уровень освоения материала.

Ход занятия: решить тестовые задания.

1. Чем отличается общий бланк от бланка письма?
 - а) на бланке письма больше реквизитов;
 - б) на бланке письма меньше реквизитов;

- в) ничем не отличается.
2. Дата документа оформляется:
- Словесно-цифровым способом;
 - Цифровым способом;
 - Цифровым или словесно-цифровым способом.
3. Выделите правильный вариант оформления реквизита "отметка об исполнителе":
- А.И. Сидорова 29-35-18;
 - Сидорова А.И. 29-35-18;
 - Сидорова Анна Ивановна 29-35-18;
4. Реквизит «отметка о контроле» ставится:
- на всех документах;
 - на входящих и внутренних документах;
 - на входящих документах, имеющих резолюцию руководителя организации и внутренних распорядительных документах.
5. Указания по исполнению документа содержаться в реквизите ...
- резолюция;
 - текст документа;
 - гриф утверждения;
 - отметка об исполнителе;
6. Какой из перечисленных реквизитов при оформлении должен соответствовать нормам, закрепленным в учредительном документе?
- наименование вида документа (08);
 - наименование организации (06);
 - подпись (21); г) печать (24).
7. Выделите правильный вариант оформления реквизита «Наименование организации» на бланке письма:
- МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА ТЮМЕНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА
 - МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ТЮМЕН- СКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА
 - МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА
8. Выделите правильный вариант оформления «подпись», если документ оформлен на бланке письма организации:
- коммерческий директор ООО «Престиж» Личная подпись В.А. Петров
 - коммерческий директор ООО «Престиж» Личная подпись Петров В.А
 - коммерческий директор Личная подпись В.А. Петров
9. Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает:
- фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату;
 - фамилии исполнителей, подпись и дату;
 - содержание поручения, подпись и дату.
10. Реквизит «заголовок к тексту»:
- оформляется на документах всегда, независимо от формата;
 - оформляется на документах всегда, заголовок можно не составлять на документах, оформленных на бланках формата А5;
 - оформляется на документах по усмотрению составителя.

Тема 2.2. Кадровая документация

Практическое занятие № 4.

Практическое задание № 1. Решение ситуативных задач по теме: «Кадровая документация»

Цель: изучить кадровую документацию.

Ход занятия:

1. Решение практических ситуаций:

1) «Разработка и функционально-штатной структуры» (0,5 час);

2) «Оформление протокола проведения совещания» (0,5 час).

2. Проверка выполнения практического задания в рабочей тетради:

1) структура и штатная численность; штатное расписание; должностная инструкция;

2) приказ; распоряжение;

3) протокол, акт, служебная записка

Задача 1. Проведите отбор кандидата для приема на работу

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.

Практическое задание № 2. Тестирование по разделу 2. «Управленческая и кадровая документация».

Цель: проверить уровень освоения материала.

Ход занятия:

1. Повторить лекционные материалы по темам: «Управленческая документация», «Кадровая документация».

2. Решить тест.

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

а) положение;

б) штатное расписание;

в) указание;

г) постановление.

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

а) личное дело;

б) трудовая книжка;

в) трудовой договор;

г) личная карточка работника.

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

а) резюме;

б) заявление;

в) анкета;

г) таблица.

4. Из перечисленных документов распорядительным не является:

а) положение;

б) решение;

в) указание;

г) приказ по основной деятельности.

5. 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 6.10.4 – 97;

г) ГОСТ Р 6.30 – 2003.

6. Организационно-правовой документ, устанавливающий для работника конкретные трудовые обязанности:
- а) трудовой договор (контракт);
 - б) должностная инструкция;
 - в) трудовые отношения;
 - г) положение.
7. 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;
 - в) форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета.
8. 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 организации.
9. 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.
10. Какой из перечисленных документов относится к информационно-справочной документации:
- а) протокол;
 - б) штатное расписание;
 - в) устав;
 - г) решение.

РАЗДЕЛ 3. ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНИЗАЦИИ

Тема 3.1. Организация работы с документами.

Практическое занятие № 5.

Практическое задание № 1. Решение ситуационных задач по теме: «Организация работы с документами».

Цель: сформировать представления о существующих системах документации и отдельных видах управленческих документов.

Ход занятия: решить ситуационную задачу.

Задача 1. 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, исходящий 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

Практическое задание № 2. Заслушивание реферата с презентацией по одной из предложенных тем.

Цель: изучить организацию работы с документами.

Ход занятия: заслушать рефераты с презентациями

Темы рефератов:

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

Тема 3.1. Организация работы с документами.

Практическое занятие № 6.

Практическое задание № 1. Проверка выполнения задания на самостоятельную работу.

Цель: изучить машиночитаемая документация

Ход занятия: выполните предложенное задание.

Задача 1. Изготовьте на компьютере бланк для писем и общий бланк открытого акционерного общества “Лира”. В общий бланк включите наименование структурного подразделения - отдел кадров.

Задача 2. От имени руководителя открытого акционерного общества “Лира” напишите электронное гарантийное письмо в адрес ООО “Эффект” на оплату ремонта помещения.

Тема 3.2. Компьютерные технологии документационного обеспечения управления организацией

Задание № 1.

1. На официальном сайте торговой организации (по выбору группы) найдите следующую информацию:

- 1) название цифровой системы ДООУ торговой организации;
- 2) возможности и ограничения ДООУ торговой организации;
- 3) устройтесь на работу на должность по вашему выбору в структурное подразделение торговой организации, связанное с торговлей.

Задание № 2. Контрольная работа в форме итогового тестирования по разделу 3: «Документооборот в организации».

Цель: проверить уровень освоения материала.

Ход занятия: решите тест.

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

- а) архив;
- б) номенклатура дел;
- в) документооборот;
- г) опись дел.

2. Формуляр документа – это:

- а) совокупность элементов, расположенных в документе;
- б) совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе;
- в) ряд реквизитов;
- г) всякий отдельный документ.

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

- а) копия;
- б) дубликат;
- в) подлинник;
- г) анкета.

4. Отправляемая корреспонденция – это:

- а) внутренние документы;
- б) исходящие документы;
- в) входящие документы;
- г) письмо-ответ.

5. Делопроизводство – это:

- а) система хранения документов;
- б) составление документов;
- в) деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

6. 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.

7. 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.

8. 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

9. 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.

10. 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.

2.2. Задания для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к зачету с оценкой

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 направления 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 оформления, 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 (итоговый)

1. Какой из перечисленных документов относится к информационно-справочной документации:
 - а) протокол;
 - б) штатное расписание;
 - в) устав;
 - г) решение.
2. Документ, устанавливающий структуру, штатный состав и штатную численность организации с ее уставом:
 - а) положение;
 - б) штатное расписание;
 - в) указание;
 - г) постановление.
3. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении:
 - а) докладная записка;
 - б) служебная записка;
 - в) объяснительная записка;
 - г) внутренняя записка.
4. Как называется совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности:
 - а) личное дело;
 - б) трудовая книжка;
 - в) трудовой договор;
 - г) личная карточка работника.
5. Реквизит, указывающий на нормативный или правовой характер содержания документа:
 - а) регистрационный номер документа;
 - б) адресат;
 - в) гриф утверждения документа;
 - г) текст документа.
6. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации и его заместителями:
 - а) устав;
 - б) положение;
 - в) решение;
 - г) распоряжение.
7. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, называют – это:
 - а) архив;

- б) номенклатура дел;
- в) документооборот;
- г) опись дел.

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

- а) доверенность;
- б) заверительная надпись;
- в) балансовый отчет;
- г) накладная.

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

- а) резюме;
- б) заявление;
- в) анкета;
- г) таблица.

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

- а) служебная записка;
- б) докладная записка;
- в) объяснительная записка;
- г) информационная записка.

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

- а) документационное обеспечение;
- б) унификация;
- в) стандартизация;
- г) документирование.

12. Дата на документе проставляется следующим образом:

- а) 05.02.2002;
- б) 16.3.2002;
- в) 24.04.02;
- г) 4.3.2002.

13. 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;
- г) в течение 3-х дней после поступления.

14. 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 6.10.4 – 97;
- г) ГОСТ Р 6.30 – 2003.

15. Документ, составленный комиссией, в котором перечисляются установленные факты, называется:

- а) акт;
- б) протокол;
- в) справка;
- г) штатное расписание.

16. Какой из перечисленных документов подлежит утверждению:

- а) протокол;
- б) приказ по основной деятельности;
- в) штатное расписание;

- г) гарантийное письмо.
17. Согласование документа проводится:
- а) после его подписания;
 - б) до его утверждения;
 - в) до его подписания;
 - г) после его утверждения.
18. В личное дело сотрудника не подшивают:
- а) копии документов об образовании;
 - б) личный листок по учету кадров;
 - в) выписку из приказа об увольнении;
 - г) выписку из приказа о предоставлении отпуска.
19. Текст докладной записки должен состоять:
- а) из двух частей;
 - б) из одной части;
 - в) из трех частей;
 - г) из четырех частей.
20. Формуляр документа – это:
- а) совокупность элементов, расположенных в документе;
 - б) совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе;
 - в) ряд реквизитов;
 - г) 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;
 - г) нормы, закрепляющие законодательные и нормативно-методические документы.
22. Документы формируются в дела в соответствии с:
- а) перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения;
 - б) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию;
 - в) номенклатурой дел организации;
 - г) инструкцией по делопроизводству данной организации.
23. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, по которым ее можно идентифицировать, несет название:
- а) бланк;
 - б) документ;
 - в) форма документа;
 - г) содержание документа.
24. Организационно-правовой документ, устанавливающий для работника конкретные трудовые обязанности:
- а) трудовой договор (контракт);
 - б) должностная инструкция;
 - в) трудовые отношения;
 - г) положение.
25. Единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями:
- а) копия;
 - б) дубликат;
 - в) подлинник;
 - г) анкета.

26. Делопроизводство – это:
- а) система хранения документов;
 - б) составление документов;
 - в) деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
27. Отправляемая корреспонденция – это:
- а) внутренние документы;
 - б) исходящие документы;
 - в) входящие документы;
 - г) письмо-ответ.
28. 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.
29. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?
- а) образцы документов, формы документов, различные списки или перечни;
 - б) образцы подписей руководителей, формуляры документов.
- списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.
30. 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;
 - г) форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета.
31. 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.
32. 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 организации.
33. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?
- а) в левом верхнем углу;
 - б) по центру верхнего поля;
 - в) в правом верхнем углу.
34. Где указываются инициалы при адресовании документа должностному лицу?
- а) перед фамилией;
 - б) после фамилии.
35. Трудовая книжка – это:
- а) документ, подтверждающий трудовой стаж;
 - б) документ, подтверждающий трудовую деятельность;
 - в) документ, подтверждающий трудовую занятость.
36. 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
37. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?
- а) краткое содержание документа;
 - б) аннотацию;
 - в) краткое название документа.
38. 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.
39. Для чего на документах проставляют оттиск печати?
- а) заверения подлинности подписи должностного лица;
 - б) подтверждения достоверности текста документа;
 - в) обеспечения гарантии исполнения документа.
40. 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.

3.Критерии оценивания

Критерии оценивания подготовки и защиты доклада и презентации по нему

Оценка «отлично» – тема раскрыта в полном объеме, оформление доклада соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации, доклад грамотный, презентация соответствует всем требованиям.

Оценка «хорошо» – незначительные недочеты в оформлении презентации и подготовки доклада.

Оценка «удовлетворительно» – незначительные недочеты в оформлении, тема раскрыта, но есть замечания по докладу и презентации.

Оценка «неудовлетворительно» – тема не раскрыта, оформление презентации не соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации, доклад не готов.

Критерии оценивания разбора конкретных ситуаций

Оценка «отлично»

- задача решена верно;
- содержатся ссылки на статьи нормативных актов, использованных при решении;
- обучающийся даёт чёткие пояснения по ходу выполнения своих действий.

Оценка «хорошо»

- задача решена верно;
- не содержатся ссылки статьи нормативных актов, использованных при решении;
- обучающийся даёт чёткие пояснения по ходу выполнения своих действий.

Оценка «удовлетворительно»:

- задача решена верно.
- отсутствуют ссылки статьи нормативных актов, использованных при решении;
- обучающийся не даёт чёткие пояснения по ходу выполнения своих действий.

Оценка «неудовлетворительно»:

- задача решена не верно.

Критерии оценивания составления таблиц

Оценка «отлично»:

- соответствие содержания теме;

- логическая структура таблицы;
- правильный отбор информации;
- работа соответствует по оформлению всем требованиям и сдана в срок.

Оценка «хорошо»:

- таблица соответствует содержанию темы, но есть неточности в изложении информации;

- логическая структура таблицы;
- работа соответствует по оформлению всем требованиям и сдана в срок.

Оценка «удовлетворительно»:

- таблица частично соответствует содержанию темы;
- таблица заполнена не полностью;
- работа соответствует по оформлению всем требованиям и сдана в срок.

Оценка «неудовлетворительно»:

- таблица не заполнена и не сдана в срок.

Критерии оценивания участия в деловой игре

«зачтено»

- Правильно определен вид конфликта, его причина.
 - Четко определены ошибки участников конфликта.
 - Предложены варианты разрешения конфликта.
 - Формулировка решения отражена в письменном виде.
 - Количество аргументов должно быть не менее трех.
- Решение задачи осуществляется командой.

«не зачтено»

- Ответ задачи представляет собой краткое, не аргументированное решение (нет обоснования фактами, текстом).
- Не предложены варианты разрешения конфликта.
- Формулировка решения не отражена в письменном виде.
- Количество аргументов должно быть менее трех.

Критерии оценивания решения задач

Оценка «отлично»

- задача решена верно;
- обучающийся даёт чёткие пояснения по ходу выполнения своих действий.

Оценка «хорошо»

- задача решена, но есть неточности в расчетах;
- обучающийся даёт чёткие пояснения по ходу выполнения своих действий.

Оценка «удовлетворительно»

- задача решена верно.
- обучающийся не даёт чёткие пояснения по ходу выполнения своих действий.

Оценка «неудовлетворительно»:

- задача решена не верно.

Критерии оценивания промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

Оценка «отлично»

1. Правильный и исчерпывающий ответ на теоретический вопрос.
2. Свободное владение понятийным аппаратом.
3. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.
4. Наличие конспектов по всем темам дисциплины.
5. Выполнение практических заданий и самостоятельной работы за семестр.

Оценка «хорошо»

1. Недостаточно полное изложение теоретического вопроса.
2. Свободное владение понятийным аппаратом.
3. Не совсем полные ответы на дополнительные вопросы.

4. Наличие конспектов по всем темам дисциплины.
5. Выполнение практических заданий и самостоятельной работы за семестр.

Оценка **«удовлетворительно»**

1. Знание содержания понятий, но допущение ошибок в их использовании.
2. Наличие незначительных неточностей в употреблении налоговых терминов.
3. Затруднения в приведении примеров.
4. Поверхностное усвоение программного материала.
5. Недостаточно полное изложение теоретического вопроса.
6. Не совсем точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.
7. Неумение четко сформулировать выводы.
8. Наличие большей части конспектов по всем темам дисциплины.
9. Выполнение большей части практических заданий и самостоятельной работы за семестр.

Оценка **«неудовлетворительно»**

1. Незнание значительной части программного материала.
2. Незнание основных терминов, классификаций.
3. Грубые ошибки при выполнении практического задания и самостоятельной работы.
4. Неправильные ответы на дополнительные вопросы.
5. Отсутствие более половины конспектов по всем темам дисциплины.