ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 02AA015500B9B277974BD4E8E7991CCA59
Владелец АНО ВО "УИФР"
Действителен с 08.04.2025 по 08.07.2026

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Направленность (профиль) программы: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Дисциплина: Документирование управленческой деятельности и деловые коммуникации

1. Перечень компетенций образовательной программы, формирующихся в процессе освоения дисциплины

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Документирование управленческой деятельности и деловые коммуникации» у обучающихся по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, направленность (профиль) программы 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (уровень бакалавриата), оцениваются компетенции, формирующиеся в процессе освоения образовательной программы*:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

* Примечание: Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 512)

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

Описание показателей оценивания компетенций на различных этапах их формирования осуществляется в соответствии с основной профессиональной образовательной программой вуза. В качестве показателей рассматриваются результаты освоения дисциплины, выраженные через знания, умения и владения (таблица 1).

В таблице 2 приводится шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования с указанием критериев их оценивания. Во втором столбце таблицы приводится шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования в соответствии с обозначенным критерием.

Таблица 1 – Описание показателей оценивания компетенций на различных этапах их формирования с точки зрения результатов освоения дисциплины.

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**ИДК-УК-4.1.** Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.	**Знать:** - современные требования к формату деловой корреспонденции и нормам документооборота в профессиональной сфере - современные методы систематизации и обработки информации, необходимые для организации документирования управленческой деятельности и деловых коммуникаций
	ИДК-УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.	**Уметь:** - применять действующие нормы документооборота и соблюдать установленный формат корреспонденции в профессиональной деятельности - применять современные информационные технологии и программных средства при решении задач в сфере организации документирования управленческой деятельности и деловых коммуникаций
	ИДК-УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	**Владеть:** - навыками адаптации различных форм корреспонденции к конкретным условия делового общения - навыками выбора оптимального способа документирования и форм презентации экономической информации в рамках деловых коммуникаций с применением современных информационных технологий и программных средств

Таблица 2 – Критерии и шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Критерии оценивания компетенций	**Шкала оценивания**
Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине, способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что позволит ему в дальнейшем развить такие качества умственной деятельности, как глубина, гибкость, критичность, доказательность, эвристичность. Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний теоретических основ функционирования психосоциальных систем в целом, отдельных их	Пороговый (обязательный)

Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
сфер и звеньев, владеет некоторыми умениями анализа системы психосоциальных связей хозяйствующих субъектов, что позволит ему в дальнейшем развить практические умения в данном направлении профессиональной деятельности.	
Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент продемонстрировал глубокие прочные знания и развитые практические умения и навыки, может сравнивать, оценивать и выбирать методы решения заданий, работать целенаправленно, используя связанные между собой формы представления информации. Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент продемонстрировал знание теоретических положений в области психологии, практические умения и навыки анализа и исследований на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы.	Повышенный
Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует о том, что студент способен обобщать и оценивать информацию, полученную на основе исследования нестандартной ситуации; использовать сведения из различных источников, успешно соотнося их с предложенной ситуацией. Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует о том, что у студента сформированы системные знания в области психологии, необходимые для решения конкретных задач, связанных с экономическими системами, их структурой и направлениями политики государства; практические умения и навыки анализа и интерпретации информации, содержащейся в плановых документах и отчетности организаций различных правовых форм, публично-правовых образований, а также использования полученных сведений для принятия управленческих решений. Студент способен систематизировать и обобщать информацию по вопросам планирования и контроля кадров, обосновывать выбор метода управления для решения задач в области профессиональной деятельности.	Продвинутый

3. Оценочные средства для проведения текущего контроля освоения дисциплины

Вопросы для самоконтроля и подготовки к текущему контролю методом опроса

Тема. 1. Документ и системы документации. Реквизиты документов.

1. Какова роль делопроизводства в организации управления предприятием?
2. Назовите основные задачи и функции делопроизводства.

3. Что такое документирование? Документооборот? Документопоток?

4. Что такое реквизиты документа? Назовите основные реквизиты документов.

5. Угловое расположение реквизитов имеет два вида: фланговое и центрованное. В чем их различие?

6. Какие виды бланков для деловой переписки вы знаете?

7. Какие электронные коммуникации используются при организации документооборота?

Тема 2. Управленческая документация. Составление и оформление основных документов.

1. Назовите основные организационные документы.

2. Как оформляется устав предприятия?

3. Дайте определения основных распорядительных документов.

4. Как оформляется приказ по общей деятельности?

5. Назовите основные информационно-справочные документы.

6. Какие существуют особенности оформления актов?

7. В каких случаях оформляются служебные и личные справки?

Тема 3. Кадровая документация. Корреспонденция периодических мероприятий.

1. Каковы особенности оформления заявлений о приеме на работу, о переводе на другую должность и об освобождении от занимаемой должности?

2. Как оформляется трудовая книжка? Какие разделы имеет трудовая книжка? На основании чего делаются записи в трудовую книжку?

3. Какие виды документов включает личное дело?

4. Что такое приказ по личному составу? Особенности составления и оформления.

5. Как правильно составить резюме? Перечислите основные разделы резюме.

6. В каких случаях необходимо составление автобиографии? Характеристики? Перечислите основные разделы.

7. Как оформляется протокол?

Тема 4. Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма.

1. Чем характеризуется деловая корреспонденция?

2. Какие навыки необходимы составления деловых и коммерческих писем?

3. Какова структура деловой корреспонденции?

4. В чем особенность языка и стиля служебных документов?

5. В чем особенности документального оформления решений в управлении производственной деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений?

Тема 5. Организация документооборота. Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения. Информационно-коммуникационные технологии в современном документообороте

1. Что такое номенклатура дел?

2. Какие существуют требования к оформлению и составлению номенклатуры дел?

3. Какие существуют основные требования к оформлению дел?

4. Назовите основные причины увеличения объемов документооборота.

5. Какие требования предъявляют к обработке входящих документов?

6. По каким правилам проводится обработка исходящих и внутренних документов?

7. Что понимается под хранением документов в электронной форме?

8. Основы использования современных информационно-коммуникационных технологий в документообороте. Защита информации и персональных данных.

Тема 6. Речевой этикет в профессиональных коммуникациях

1. Что такое этикет и для чего он необходим?

2. Какие языковые формулы общения существуют?

3. В чем заключается значение интонации?

4. Как можно использовать паузу в общении?

5. Раскройте виды и значение средств общения в различных профессиональных коммуникационных ситуациях, в том числе для коммуникаций на иностранном языке.

Задания для выполнения контрольной работы

Целями работы являются закрепление теоретических знаний, полученных студентами при освоении дисциплины, и отработка практического навыка составления и оформления организационно-распорядительных документов, с помощью которых осуществляется управление любым предприятием.

Для выполнения работы необходимо изучить нормативные акты и теоретический материал по программе в соответствии со списком рекомендованной литературы, а также методические пособия, имеющиеся в библиотеке.

Каждый вариант задания включает два раздела:

- изложение теоретического материала по определенной теме, формулировки некоторых терминов;

- конкретные задания по составлению документов различных типов.

Теоретическая часть работы должна содержать не более 2-3 страниц машинописного текста. Текст теоретической части и образцы документов должны быть отпечатаны в компьютерном варианте на листах формата А4 (размер шрифта 14), через 1,5 интервала между строками с соблюдением полей и требований, предъявляемых к оформлению и расположению реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Вариант 1.

Задание 1.

А). Основные этапы подготовки и оформления распорядительных документов. Приказ по основной деятельности.

Б). Дать определение терминам:

- Автор документа
- Бланк документа

Задание 2. Составить следующие документы:

- Справку с места работы с указанием среднего размера заработной платы за три месяца в детское дошкольное учреждение.
- Приказ директора ООО «Привет» о приеме на работу бухгалтера.

Задание 3. Составить доверенность для получения векселей.

Задание 4. Оформить реквизит «Дата документа» всеми допустимыми способами.

Вариант 2.

Задание 1.

А). Порядок обработки поступающих и отправляемых документов, их регистрация.

Б). Дать определение терминам:

- адресат
- внешний документ

Задание 2. Составить следующие документы:

- заявление о приеме на работу
- акт списания материалов

Задание 3. Составить расписку о получении трудовой книжки для устройства на работу по совместительству.

Задание 4. Оформить реквизит «Подпись».

Вариант 3.

Задание 1.

А). Сущность и значение делопроизводства. Нормативные документы. Задачи и функции службы делопроизводства.

Б). Дать определение терминам:

- Подлинник документа
- Внутренний документ

Задание 2. Составить следующие документы:

- Протокол производственного совещания
- Докладную записку директору предприятия о нарушении техники безопасности в цехе

Задание 3. Составить резюме.

Задание 4. Оформить реквизит «Отметка об исполнителе».

Вариант 4.

Задание 1.

А). Понятие, виды и порядок формирования номенклатуры дел в подразделениях и на предприятиях.

Б). Дать определение терминам:

- реквизит
- согласование документа

Задание 2. Составить следующие документы:

- Заявление сотрудника фирмы о предоставлении ему очередного отпуска
- Доверенность на получение заработной платы

Задание 3. Составить автобиографию.

Задание 4. Оформить реквизит «Гриф утверждения».

Задания для анализа практических ситуаций

Задание 1. Рассмотрите ситуацию, ответьте на вопросы.

Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

1) Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?

2) Какие реквизиты должен включать данный документ?

3) Сколько структурных частей он предполагает?

4) Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Задание 2. Составьте и оформите документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

- Напишите проект приказа директора завода о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку финансового плана предприятия. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60 % ежемесячного должностного оклада. Другие данные и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 3. Составьте и оформите документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

- Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанностях учетных работников должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20 %.

Задание 4. Составьте и оформите документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

- Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной ярмарке в г. Стамбуле (Турция), которая будет проходить с 2 декабря по 10 декабря 2017 года. Данная ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

Задание 5. По вине бухгалтерии сотрудникам ООО «Олис» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ООО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ООО денежных средств

от предприятий-партнеров. В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

Задание 6. Директор ООО «Олис» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе». В роли специалиста кадровой службы подготовьте проект соответствующего документа.

Задание 7. Директор ООО «Олис» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ООО и специалистом заключен трудовой договор.

В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа, соответствующего ситуации.

Задание 8. Производственная необходимость требует продолжение работы ООО «Привет» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

В роли секретаря - референта директора ООО подготовьте проект соответствующего документа.

Задание 9. В ООО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента. В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

Задание 10. В ООО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации. Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

Задание 11. Согласно договору № 21 от 05.11.20 на поставку обогревательных приборов фирма «Промсервис» обязана была поставить фирме «Олис» в 1 квартале 2021 г. товар на общую сумму 5 млн. руб. Фактически в 1 квартале 2021 г. фирме «Олис» было поставлено товара на сумму 3 млн. руб. На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30 - дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара. Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

Задание 12. Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 13. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

Задание 14. Составьте гарантийное письмо ООО «Эковер» ООО «Юпитер» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ООО «Эковер» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

Задание 15. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Коваленко Л.В.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 16. Составьте письмо-просьбу Богдановичской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.

Задание 17. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Московского института народного хозяйства.

Задание 18. Напишите заявление о приеме вас на работу бухгалтером в АНО ВО «Уральский институт фондового рынка».

Задание 19. заявление о предоставлении вам дополнительного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 20. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

Задание 21. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

Задание 22. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

Задание 23. В состав ООО «Торговый дом "Прометей"» входит магазин «Трикотаж», расходы на содержание которого превышают доход от его деятельности. Генеральный директор ООО подписал приказ о ликвидации магазина «Трикотаж». Магазин ликвидируется в связи с нерентабельностью и в целях сокращения расходов. Приказом ликвидирован магазин; создана ликвидационная комиссия, состоящая из заместителя генерального директора ООО «Торговый дом "Прометей"» (председатель комиссии), директора магазина «Трикотаж» и начальника экономического отдела ООО; даны поручения председателю ликвидационной комиссии по сроку представления акта ликвидационной комиссии, заместителю генерального директора по экономике по

внесению предложений о дальнейшем использовании освобождающегося помещения. Приказ следует оформить на бланке с продольным расположением реквизитов, остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 24. Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ООО «Константа» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю канцелярии разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 25. Составить объяснительную записку об опоздании на работу на имя Генерального Директора ООО «Промсервис» Лоретца Е.А. от главного инженера Сибилева Д.А.

Задание 26. Составьте резюме претендента на должность менеджера или экономиста.

Задание 27. Охарактеризуйте следующую управленческую ситуацию с помощью различных документов:

- Рекламный агент фирмы вышел из отпуска на неделю позже положенного срока - с помощью справки, объяснительной и докладной записки.

Задание 28. Охарактеризуйте следующую управленческую ситуацию с помощью различных документов:

- Предоставление сотруднице фирмы возможности работать неполный рабочий день в связи с болезнью ребенка - с помощью справки, докладной записки и приказа.

Задание 29. Ответьте на вопросы так, чтобы ответ являлся фрагментом какого-либо официального документа: объявления, справки, инструкции:

1) Шьют ли в ателье пальто из их материала?
2) Можно ли в метро заниматься коммерцией?
3) Заверит ли нотариус копию документа, если у меня нет с собой паспорта?
4) Можно ли ездить в автобусах и троллейбусах в спецодежде?
5) Мне могут поменять удостоверение, если нет новой фотографии?

Задания и рекомендации по подготовке реферата / мультимедиа сообщений / материалов-презентаций и т.п.

Реферат должен соответствовать принятым в институте «Правилам выполнения письменных работ», в том числе требованиям к оригинальности таких работ.

Реферат – это вид учебно-исследовательской работы, выполненной на актуальную тему в рамках профильной проблематики, отражающей основные направления исследования по данной дисциплине. В процессе работы над содержанием реферата

должно быть осуществлено следующее – выбраны и проанализированы основные методологические подходы, теории и концепции по теме.

Рекомендуется следующий алгоритм подготовки реферата:

1. Определить научные подходы, теории, концепции права, в рамках которых наиболее логично рассмотреть сущность темы и ее основных категорий;

2. Осуществить выбор литературы (зарубежной и отечественной), основываясь на которой можно раскрыть тему по заранее определенной логике ее представления;

3. Подготовить структуру (план реферата), разворачивание которой отражало бы как основные позиции в рамках различных дискурсов, так и анализ современных практик по выбранной теме реферата;

4. Разработать структуру реферата, которая включает основные составные части: введение, основная часть, заключение, список использованной литературы и источников, ссылки при цитировании обязательны;

5. Подготовить введение, которое включает краткое обоснование актуальности темы реферата, которое отражает то или иное направление научных исследований в рамках права;

6. Подготовить основную часть, которая включает:

– описание значимых для темы научных теорий, взглядов, подходов, в рамках которых необходимо рассматривать тему; анализ базовых категорий;

– специфику становления, формирования, развития тех или иных управленческих процессов с точки зрения правового подхода;

– анализ современного состояния, включая проблемы функционирования тех или иных аспектов практик;

7. Подготовить заключение, которое включает резюмирование результатов работы в рамках темы реферата: краткое заключение об актуальности темы и изложение основных результатов, которые получены в процессе ее изучения;

8. Обучающийся может получить консультации у преподавателя в связи с согласованием структуры реферата или методологических аспектов раскрытия выбранной темы.

Критерии оценивания реферата

– Степень раскрытия сущности вопроса:

а) соответствие плана теме реферата;

б) соответствие содержания теме и плану реферата;

в) полнота и глубина знаний по теме;

г) обоснованность способов и методов работы с материалом;

е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

– Обоснованность выбора источников: оценка использованной литературы: привлечены ли известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние данные, сводки, справки и т.д.).

– Соблюдение требований к оформлению:

а) правильность оформления ссылок на используемую литературу,

б) правильность оформления списка литературы;

в) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;

г) соблюдение требований к объёму реферата.

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; иногда отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на вопросы даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на вопросы; отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Выбор варианта работы для студентов осуществляется по последней цифре в номере зачетной книжки по ключу, предложенному в следующей таблице:

Последняя цифра в номере зачетной книжки	Номер темы
1	1, 11, 21
2	2, 12, 22
3	3, 13, 23
4	4, 14, 24
5	5, 15, 25
6	6, 16, 26
7	7, 17, 27
8	8, 18, 28
9	9, 19, 29
0	10, 20, 30

Темы рефератов:

1. Определения и основные понятия делопроизводства.
2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Общие требования к службам документационного обеспечения управления.
3. Унификация, стандартизация, трафаретизация форм управленческой документации.
4. Понятие реквизита документа. Понятие формуляра-образца документа.
5. Правила оформления страницы документа с помощью информационно-коммуникационных технологий. Форматы.
6. Правила оформления текстового материала, примечаний, приложений и обоснований к тексту. Правила оформления библиографии.

7. Понятие оригинала, дубликата и копии документа.

8. Расположение реквизитов на бланке документа.

9. Оформление текста документов в виде анкет, таблиц, связного текста, а также в виде соединения этих форм.

10. Понятие организационных документов и их основные виды.

11. Понятие распорядительных документов и их основные виды.

12. Понятие информационно - справочных документов и их основные виды.

13. Понятие кадровой документации.

14. Особенности документального оформления резюме, автобиографии, характеристики.

15. Особенности документального оформления приказов по личному составу. Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.

16. Особенности документального оформления корреспонденции, связанной с проведением периодических мероприятий.

17. Основные правила составления и документального оформления протокола.

18. Классификация деловых и коммерческих писем.

19. Особенности структуры деловых и коммерческих писем, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

20. Стандартные фразы и выражения, используемые в тексте деловых и коммерческих писем.

21. Особенности оформления отдельных видов писем: письма-просьбы, сопроводительного письма, письма-подтверждения, письма-приглашения, гарантийного письма.

22. Особенности оформления отдельных видов писем: письма-напоминания, письма-извещения, письма-запроса и письма-ответа.

23. Особенности оформления делового письма международного образца.

24. Понятие документооборота. Организация работы с документами.

25. Понятие классификации и систематизации документов.

26. Понятие дел и номенклатуры дел. Группировка документов в дела.

27. Дела постоянного и временного сроков хранения, описи таких дел.

28. Понятие архива, его оборудование. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка. Передача дел на государственное хранение.

29. Защита информации при создании служебных документов.

30. Современные способы и техника создания документов.

4. Оценочные средства промежуточной аттестации для оценивания уровня формирования компетенций, соотнесенного с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

По компоненте компетенций «Знать»:

1. Определения и основные понятия делопроизводства.

2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Общие требования к службам документационного обеспечения управления.

3. Унификация, стандартизация, трафаретизация форм управленческой документации.

4. Понятие реквизита документа. Понятие формуляра-образца документа.

5. Правила оформления страницы документа с помощью информационно-коммуникационных технологий. Форматы.

6. Правила оформления текстового материала, примечаний, приложений и обоснований к тексту. Правила оформления библиографии.

7. Понятие оригинала, дубликата и копии документа.

8. Расположение реквизитов на бланке документа.

9. Оформление текста документов в виде анкет, таблиц, связного текста, а также в виде соединения этих форм.

10. Понятие организационных документов и их основные виды.

11. Понятие распорядительных документов и их основные виды.

12. Понятие информационно - справочных документов и их основные виды.

13. Понятие кадровой документации.

14. Особенности документального оформления резюме, автобиографии, характеристики.

15. Особенности документального оформления приказов по личному составу. Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.

16. Особенности документального оформления корреспонденции, связанной с проведением периодических мероприятий.

17. Основные правила составления и документального оформления протокола.

18. Классификация деловых и коммерческих писем.

19. Особенности структуры деловых и коммерческих писем, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

20. Стандартные фразы и выражения, используемые в тексте деловых и коммерческих писем.

21. Особенности оформления отдельных видов писем: письма-просьбы, сопроводительного письма, письма-подтверждения, письма-приглашения, гарантийного письма.

22. Особенности оформления отдельных видов писем: письма-напоминания, письма-извещения, письма-запроса и письма-ответа.

23. Особенности оформления делового письма международного образца.

24. Понятие документооборота. Организация работы с документами.

25. Понятие классификации и систематизации документов.

26. Понятие дел и номенклатуры дел. Группировка документов в дела.

27. Дела постоянного и временного сроков хранения, описи таких дел.

28. Понятие архива, его оборудование. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка. Передача дел на государственное хранение.

29. Защита информации при создании служебных документов.

30. Современные способы и техника создания документов.

31. Речевой этикет в деловом общении в профессиональных ситуациях переговоров, совещания, доклада, в том числе для коммуникаций на иностранном языке

По компоненте компетенций «Уметь»:

1. Дать характеристику организационным документам, необходимым для оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

2. Указать, какой бланк организации применяют для оформления приказа по основной деятельности. Дать его характеристику.

3. Указать, какой реквизит обязательно оформляется при внешнем согласовании документа и дать его характеристику.

4. Дать характеристику трёх документопотоков, из которых состоит документооборот предприятия.

5. Дать характеристику схемы текста служебного письма?

6. Указать, какой реквизит нужно оформить, чтобы копия документа приобрела юридическую силу. Дать его характеристику.

7. Дать характеристику видов согласования документов.

8. Дать характеристику процессу отнесения документов к определенному делу и систематизации документов внутри него.

9. Дать характеристику документам, входящим в систему распорядительной документации.

10. Дать характеристику приказу о приёме на работу.

11. Дать характеристику схемы построения текста распорядительного документа, необходимого для создания новых предпринимательских структур.

12. Дать характеристику способам оформления даты при составлении и оформлении нормативно-правовой и бухгалтерской документации.

13. Дать характеристику подлиннику и копии документа.

14. Дать характеристику документов, на которых проставляется реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию»

15. Дать характеристику документов, входящих в систему информационно-справочной документации.

16. Дать характеристику совокупности документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в отдельную обложку.

17. Дать характеристику схемы построения текста протокола.

18. Указать распорядительные документы, дать им характеристику.

19. Указать, какой реквизит обязательно оформляется при внутреннем согласовании документа и дать его характеристику.

20. Дать характеристику официальному документу, в котором установлены требования к оформлению внутренних документов организации. Указать, что это за документ.

21. Дать характеристику реквизитам документов.

22. Указать, к какому виду документов относятся приказы и распоряжения и дать им характеристику.

23. Указать, какие реквизиты считаются справочными данными об организации и дайте им характеристику.

24. Указать, можно ли использовать для оформления приказов общий бланк организации. Дать характеристику общего бланка.

25. Указать, можно ли использовать для оформления приказов бланк для писем организации. Дать характеристику бланка для писем.

26. Дать характеристику регистрационного номера документа. Указать, что включает в себя ссылка на регистрационный номер и дату документа.

27. Указать, сколько экземпляров приказа необходимо дать на подпись руководителю организации, если в приказе указано несколько исполнителей. Дать характеристику приказу.

28. Дать характеристику резюме.

29. Дать характеристику современным информационно-коммуникационным технологиям.

30. Проанализировать особенности создания и хранения документов в электронном виде.

31. Проанализировать особенности коммуникационного имиджа делового человека.

32. Дать характеристику правилам делового общения.

33. Дать характеристику конфликта и конфликтных ситуаций в деловых отношениях. Пути и способы их разрешения.

34. Проанализировать особенности видов коммуникативных барьеров и способы их преодоления

35. Проанализировать особенности деловой коммуникации в межкультурном и интернациональном контексте

36. Дать характеристику понятия «речевой этикет»: правила речевого этикета, общение с коллегами, партнерами в различных деловых ситуациях.

По компоненте компетенций «Владеть навыками»:

1. Рассмотрите ситуацию, ответьте на вопросы.

Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

1) Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?

2) Какие реквизиты должен включать данный документ?

3) Сколько структурных частей он предполагает?

4) Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

2. Составьте и оформите документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

- Напишите проект приказа директора завода о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку финансового плана предприятия. Премия

выдается из фонда материального поощрения в размере 60 % ежемесячного должностного оклада. Другие данные и реквизиты укажите самостоятельно.

3. Вы руководите отделом и решаете пригласить остальные подразделения компании к производственному соревнованию. Составьте свое обращение к коллегам. Назовите средства выразительности, которые вы используете.

4. Из-за чего возникли конфликт и проблемы в нижеизложенном примере общения? Предложите эффективный способ решения проблемы.

Отчетный период. Начальник отдела принимала отчеты сотрудников. Было очень много суеты. Когда дошла очередь до начальника Северного подразделения, обстановка уже накалилась. Начальник отдела отказалась принимать отчет, мотивируя тем, что он составлен неразборчиво. Начальник же подразделения, который долго ждал своей очереди, перешел на повышенный тон: «Да вы с ума сошли? У меня нет времени наводить красоту! Хоти-те, принимайте отчет, хотите, нет!». Начальник ответила соответствующим тоном: «Не орите! Принесите нормальный отчет!».

5. Вы редактор ежемесячного профессионального журнала. Вы дали задание журналисту написать аналитическую статью, посвященную новому инфраструктурному хабу. Сформулируете требования к данной статье для вашего сотрудника.

6. Вы работаете начальником отдела. Вам необходимо составить и разослать по внутренней сети сообщение о совещании. Составьте основные тезисы такого сообщения, включая повестку дня, круг участников совещания, организационные особенности и требования к подготовке совещания. Охарак-теризуйте приемы, которыми вы пользовались при этом.

7. Вы работаете начальником отдела. Вам предстоят переговоры с новыми партнерами по организации процессов. Опишите подготовку к переговорам. Определите, чего Вы хотите достигнуть? Определите наилучшие пути достижения цели, способы и приемы ведения переговоров (цель, аргументы, приемлемые области соглашения и т. д.).

8. Оцените диалог по служебному телефону. Какие нарушения деловой этики здесь присутствуют?

-Алло!

– Да.

– Здравствуйте!

– Ну.

– Это Петрович?

– А что?

– Это Иванов. Так мы договорились по нашему делу?

– Какому? С Петровичем и договаривайся.

– Но я же его и спрашивал.

– Ну, значит, я не понял. А Петрович сегодня не работает.

9. Вам необходимо подобрать кандидатуру начальника отдела. Группа претендентов сформировалась, но тут один из них – перспективный кандидат - отказывается участвовать в конкурсе, предлагая заменить себя другим человеком. Приведите аргументы убедить его не отказываться от конкурса. Предварительно сформулируйте особенности коммуникативной ситуации, дайте характеристику адресату речи.

10. Вы занимаетесь построением межкультурной команды. Познакомьте всю команду с правилами, в соответствии с которыми вы будете работать. Заранее расскажите им о том, как организована система организации работы. Необходимо убедиться, что все члены команды одинаково понимают требо-вания к их деятельности. Раскройте приемы и способы коммуникации на иностранном языке, при помощи которых вы установите связь с представителями различных культур.

11. Вы принимаете иностранных партнеров по организации инфраструктурного хаба (по вариантам: например, из США, Европы, Индии). Подго-товьте для них четкую и ясную программу их визита с указанием времени и мест встреч, имен участников встреч с российской стороны.

12. Для быстрого установления контакта с клиентом стоит заметить, насколько дружелюбно или враждебно ведет себя клиент. Перечислите, пожалуйста признаки дружелюбия, опишите стиль коммуникаций в случае враждебного поведения клиента.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины, в ходе промежуточной аттестации

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны на основе подхода В.П. Беспалько. Задания фонда оценочных средств представлены в трех взаимосвязанных блоках.

Первый блок – задания на уровне «знать», в которых очевиден способ решения, усвоенный студентом при изучении дисциплины. Задания этого блока выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно».

Второй блок – задания на уровне «знать» и «уметь», в которых нет явного указания на способ выполнения, и студент для их решения самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. Результаты выполнения этого блока оцениваются с учетом частично правильно выполненных заданий.

Третий блок – задания на уровне «знать», «уметь», «владеть». Он представлен кейс-заданиями, содержание которых предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы студент мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя

известные ему способы и привлекая знания из разных дисциплин. Кейс-задание представляет собой учебное задание, состоящее, как правило, из описания реальной практической ситуации или ситуации, приближенной к практике. Выполнение студентом кейс-заданий требует решения поставленной проблемы (ситуации) в целом и проявления умения анализировать конкретную информацию, прослеживать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и методы их решения. В отличие от первых двух блоков задания третьего блока носят интегральный (summative) характер и позволяют формировать нетрадиционный способ мышления, характерный и необходимый для современного человека. Решение студентами подобного рода нестандартных практико-ориентированных заданий свидетельствует о степени влияния процесса изучения дисциплины на формирование у студентов общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС.

Оценивание знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляется с помощью следующей модели оценки выполнения типовых заданий и практико-ориентированных задач, которая позволяет установить соответствие между результатом выполнения заданий ФОС обучающимся (студентом) и уровнем обученности по шкале оценивания (таблица 4).

Таблица 4 – Модель оценки выполнения заданий ФОС

Цифровое выражение	Словесное выражение	Описание
5	Отлично (зачтено)	всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой
4	Хорошо (зачтено)	полное знание учебного материала, успешно выполняет предусмотренные в программе практические задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности
3	Удовлетвори тельно (зачтено)	знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, выполняет практические задания, предусмотренные программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой, но допускает погрешности в ответе и при выполнении заданий, обладая при этом необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя

2	Неудовлетворительно (не зачтено)	пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допущение студентом принципиальных ошибок в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Данная модель, являясь студентоцентрированной, позволяет сфокусировать внимание на результатах каждого отдельного студента. Предложенные показатели оценки результатов обучения позволяют сделать выводы об уровне обученности каждого отдельного студента и дать ему рекомендации для дальнейшего успешного продвижения в обучении.

Предложенный фонд оценочных средств может быть использован для оценки результатов обучения отдельного студента, а также для выборки студентов направления подготовки.