Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мирзоев Гасан Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.07.2022 13:14:26
Уникальный программный ключ:
528cc8ed3bff6bb754c351571d129812eb14916b60d1af676d4c7e7885d7c2c2

Негосударственное образовательное учреждение
организация высшего образования
«Российская академия адвокатуры и нотариата»

Теории и истории права и государства

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом РААН
(протокол от «27» августа 2019 г. № 5)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО)

Направление подготовки (специальность):
40.03.01 Юриспруденция

Направленность образовательной программы:
Правозащитная деятельность

Уровень (Квалификация (степень) выпускника):
Бакалавр

2019

Ответственный за выпуск: Р.В. Шагиева, д.ю.н., профессор, заведующий кафедрой теории и истории права и государства РААН

ФОС одобрен на заседании кафедры теории и истории права и государства РААН (протокол от «22» августа 2019 г. № 1)

ФОС рекомендован выпускающей кафедрой адвокатуры (протокол от «26» августа 2019 г. № 1)

СОГЛАСОВАНО:
Начальник учебно-методического отдела _____ Ю.Н.Богданова

© Российская академия адвокатуры и нотариата, 2019

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

Код компетенции	Результаты освоения	Этап формирования	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-3	владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	1	**знать:** сущность и значение информации в развитии современного общества; способы и средства получения, хранения, обработки информации; виды и свойства информации, меры количества информации; аппаратное, программное обеспечения ПК. **уметь:** применять теоретические знания при решении задач; работать с прикладными программными средствами; классифицировать информацию по различным признакам, определять количество информации различными методами; разрабатывать алгоритмы решения практических задач в юридической деятельности. **владеть:** основными методами хранения и обработки информации, основными способами получения и хранения информации; основными средствами обработки информации.
ОК-4	способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	1	**знать:** основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления; терминологию в области документационного обеспечения управления; правила организации документооборота; **уметь:** оформлять реквизиты деловых документов; правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами; **владеть:** навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности; навыками оформления наиболее важных документов системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами;
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	2	**знать:** основные термины и понятия в сфере делопроизводства; организационные аспекты документооборота; технологические процессы предоставления информации; основные правила документооборота. **уметь:** организовывать документационное обеспечение организации; определять эффективность деятельности персонала; определять потребность в обучении персонала. **владеть:** навыками организации

			документооборота; способами организации деятельности персонала; приёмами проведения оценки персонала.
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	1	**знать:** основные правила подготовки юридических документов **уметь:** использовать основные правила подготовки юридических документов **владеть:** навыками подготовки юридических документов
ПК-13	способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	1	**знать:** правила правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации **уметь:** использовать правила правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации **владеть:** правилами правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации

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

Код компетенции	Уровень формирования компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-3	Продвинутый (отлично) полно раскрыто содержание материала; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию	**знать:** сущность и значение информации в развитии современного общества; способы и средства получения, хранения, обработки информации; виды и свойства информации, меры количества информации; аппаратное, программное обеспечения ПК. **уметь:** применять теоретические знания при решении задач; работать с прикладными программными средствами; классифицировать информацию по различным признакам, определять количество
	Базовый (хорошо) вопросы излагаются систематизированно и последовательно; продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; продемонстрировано усвоение основной	

	литературы; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя	информации различными методами; разрабатывать алгоритмы решения практических задач в юридической деятельности. **владеть:** основными методами хранения и обработки информации, основными способами получения и хранения информации; основными средствами обработки информации.
	Пороговый (удовлетворительно) неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; продемонстрировано усвоение основной литературы	
ОК-4	Продвинутый (отлично) полно раскрыто содержание материала; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию	**знать:** основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления; терминологию в области документационного обеспечения управления; правила организации документооборота; **уметь:** оформлять реквизиты деловых документов; правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами; **владеть:** навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности; навыками оформления наиболее важных документов системы организационно-
	Базовый (хорошо) вопросы излагаются систематизированно и последовательно; продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; продемонстрировано усвоение основной литературы; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя	
	Пороговый (удовлетворительно) неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для	

	дальнейшего усвоения материала; усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; продемонстрировано усвоение основной литературы	распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами;
ОК-5	Продвинутый (отлично) полно раскрыто содержание материала; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию	**знать:** основные термины и понятия в сфере делопроизводства; организационные аспекты документооборота; технологические процессы предоставления информации; основные правила документооборота. **уметь:** организовывать документационное обеспечение организации; определять эффективность деятельности персонала; определять потребность в обучении персонала. **владеть:** навыками организации документооборота; способами организации деятельности персонала; приёмами проведения оценки персонала.
	Базовый (хорошо) вопросы излагаются систематизированно и последовательно; продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; продемонстрировано усвоение основной литературы; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя	

	Пороговый (удовлетворительно) неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; продемонстрировано усвоение основной литературы	
ПК-7	Продвинутый (отлично) полно раскрыто содержание материала; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию	**знать:** основные правила подготовки юридических документов **уметь:** использовать основные правила подготовки юридических документов **владеть:** навыками подготовки юридических документов
	Базовый (хорошо) вопросы излагаются систематизированно и последовательно; продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; продемонстрировано усвоение основной литературы; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя	
	Пороговый (удовлетворительно) неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном	

	знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; продемонстрировано усвоение основной литературы	
ПК-13	Продвинутый (отлично) полно раскрыто содержание материала; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию	**знать:** правила правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации **уметь:** использовать правила правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации **владеть:** правилами правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации
	Базовый (хорошо) вопросы излагаются систематизированно и последовательно; продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; продемонстрировано усвоение основной литературы; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя	
	Пороговый (удовлетворительно) неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; продемонстрировано усвоение основной литературы	

Процедура оценки

Процедура оценивания знаний, умений и навыков в ходе промежуточной аттестации является основной. Оценка выставляется на основе шкалы

оценивания и установленных критериев. Основные уровни освоения компетенций коррелируют с соответствующими этапами контроля успеваемости студентов в рамках полного изучения дисциплины. Овладевшему показателями компетенции «знать», «уметь» и «владеть» присваивается продвинутый уровень. Овладевшему показателями компетенции «знать» и «уметь» присваивается базовый уровень. Овладевшему показателями компетенции «знать» – пороговый уровень. Следовательно, «зачтено» соответствует критериям продвинутого, базового и порогового уровней.

Не овладевшему ни одним из показателей компетенции уровень не присваивается и соответствует оценке «неудовлетворительно» («незачтено»). Выставление оценок завершает основной этап оценивания уровня компетенций в рамках промежуточной аттестации.

Контролируемы разделы (темы) дисциплины	Код компетенции	Виды оценочных средств используемых для оценки компетенций по дисциплине				
		вопросы и задания для зачета (экзамена)	тестирование (контрольная работа, реферат)	практическое занятие		
				дискуссионные процедуры	разбор конкретной ситуации	деловая игра
Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-7, ПК-13					
	знать:	+				
	уметь:	+				
	владеть:	+				
Тема 2. История развития делопроизводства. Делопроизводство в древнерусском государстве (X - XI)	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-7, ПК-13					
	знать:	+				
	уметь:	+				
	владеть:	+				
Тема 3. Современное государственное регулирование делопроизводство. Законодательное регулирование делопроизводства ЕГСД и основные ее направления	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-7, ПК-13					
	знать:	+				
	уметь:	+				
	владеть:	+				
Тема 4. Правила составления и оформления документов	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-7, ПК-13					
	знать:	+				
	уметь:	+				
	владеть:	+				
Тема 5. Организационно-распорядительные документы	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-7, ПК-13					
	знать:	+				
	уметь:	+				
	владеть:	+				
Тема 6. Система информационно-справочной	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-7, ПК-13					
	знать:	+				

документации	уметь:	+				
	владеть:	+				
Тема 7. Служебная переписка	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-7, ПК-13					
	знать:	+				
	уметь:	+				
	владеть:	+				
Тема 8. Документы по личному составу. Составление личных документов	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-7, ПК-13					
	знать:	+				
	уметь:	+				
	владеть:	+				
Тема 9. Организация работы с документами	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-7, ПК-13					
	знать:	+				
	уметь:	+				
	владеть:	+				
Тема 10. Систематизация и хранение управленческих документов	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-7, ПК-13					
	знать:	+				
	уметь:	+				
	владеть:	+				

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

Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины

Оценочное средство: реферат

1. Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.
2. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.
3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
4. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.
5. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
6. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
7. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
8. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.

9. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.

10. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.

Оценочное средство: задание в тестовой форме

1. В раздел общие положения документа входят:

а) цели и задачи;

б) формы и методы управления;

в) конкретные обязанности.

2. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

а) Уставе;

б) должностной инструкции;

в) письме.

3. Гриф утверждения ставится

а) в верхнем правом углу;

б) в нижнем правом углу;

в) в нижнем левом углу.

4. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

а) инструкция по делопроизводству;

б) квалификационный справочник должностей;

в) табель унифицированных форм документов.

5. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

а) постановление;

б) решение;

в) распоряжение.

6. Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим

а) больше на два реквизита;

б) больше на один реквизит;

в) меньше на два реквизит.

7. В обработку входящего документа этот этап не входит

а) рассмотрение;

б) вскрытие конвертов;

в) согласование.

8. Последний этап работы с документами называется

а) сдачей в музей;

б) сдачей в архив;

в) опубликование во всех российских газетах.

9. Внутреннее согласование называется

а) виза;

б) отметка о заверении;

в) утверждение.

10. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации

а) централизованная;

б) смешанная;

в) децентрализованная.

11. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

а) устав;

б) инструкция;

в) положение.

12. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

а) инструкцию по делопроизводству;

б) основные правила работы архивов организаций;

в) ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело.

13. К внутреннему документообороту относят

а) официальные письма;

б) внешние докладные записки, справки;

в) приказы, распоряжения организации.

14. Служба ДОУ может быть представлена

а) экспедицией;

б) общим отделом;

в) машинописным бюро.

15. С какого момента распорядительный документ вступает в силу

а) с момента создания;

б) с момента подписания;

в) с момента утверждения.

Тема 2. История развития делопроизводства

Оценочное средство: доклад-презентация

1. Возникновение делопроизводства в России.
2. Делопроизводство в древнерусском государстве.
3. Приказное делопроизводство.
4. Система коллежского делопроизводства.
5. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.
6. Рационализация управления и делопроизводства в 1917 - 1941 гг.
7. Управление и делопроизводство в 1945 - 1990-х гг.
8. Современный этап делопроизводства.
9. Проблема современного этапа развития делопроизводства в организации документооборота.

Оценочное средство: задание в тестовой форме

1. На сколько этапов можно разделить развитие делопроизводства?

а) – 3;

б) – 4;

в) – 2;

г) – 6.

2. Как назывались этапы развития делопроизводства?

а) Приказное, коллежское, современное;

б) Приказное, исполнительное, советское, архивное;

в) Приказное, коллежское, исполнительное, современное;

г) Приказное, коллежское, исполнительное, своевременное.

3. В каком веке берет начало приказное делопроизводство?

а) в 15 веке;

б) в 14 веке;

в) в 16 веке;

г) в 19 веке.

4. Как назывались государственные органы власти во время приказного делопроизводства?

а) губернии;

б) приказные избы;

в) приказы;

г) приговоры

5. Какой документ не издавался в приказном делопроизводстве?

а) указ, приговор, грамота, отписки, челобитные, акт;

б) указ, приговор, грамота, отписки, челобитные;

в) указ, приговор, прошения, отписки, челобитные;

г) указ, памяти, грамота, отписки, челобитные.

6. Какая особенность была в приказном делопроизводстве?

а) Писались на пишущей машине и подклеивались в свитки;

б) Писались от руки и регистрировались;

в) Писались от руки и подклеивались в свитки;

г) Писались от руки, подклеивались и формировались в дела.

7. В каком документе содержались основные Законы России 17 века?

а) В Указе;

б) В Генеральном регламенте;

в) В приказе;

г) Соборном уложении.

8. Почему делопроизводство называлось коллежское?

а) По причине создания 12 коллегий;

б) Так назвал Пётр 1;

в) По причине принятия решений коллегиальным органом;

г) По причине принятия решений на основе единоначалия;

9. Назовите дату подписания Генерального регламента.

а) 27 марта 1720 года;

б) 27 февраля 1720 года;

в) 27 февраля 1920 года;

г) 27 февраля 1820 года.

10. Что было положительного в приказном делопроизводстве?

а) Регистрация документов;

б) Формирование документов в дела;

в) Контроль за исполнением документов;
г) Формирование входящих и исходящих документов в свитки.

11. Какая должность отсутствовала в канцелярии во время коллежского делопроизводства?

а) Секретарь-референт;
б) Секретарь;
в) Регистраторы;
г) Копиисты.

12. Какой документ не издавался в коллежском делопроизводстве?

а) Грамоты, повеления, инструкции, приказы;
б) Грамоты, повеления, инструкции, прошения;
в) Грамоты, повеления, инструкции, памяти;
г) Грамоты, повеления, инструкции.

13. В каком году были созданы министерства и сколько?

а) 8 министерств в 1802 году;
б) 9 министерств в 1702 году;
в) 6 министерств в 1802 году;
г) 8 министерств в 1702 году.

14. В каком году была учреждена должность секретаря на Руси?

а) 23 марта 1720 года;
б) 23 февраля 1941 года;
в) 23 марта 1940 года;
г) 27 февраля 1720 года.

15. Что было отрицательного во время исполнительного делопроизводства?

а) Контроль исполнения документов;
б) Формирование документов в дела;
в) Регистрация документов во всех структурах;
г) Формирование входящих и исходящих документов в свитки.

Тема 3. Современное государственное регулирование делопроизводств

Оценочное средство: доклад-презентация

1. Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне.
2. Государственные стандарты на документацию.
3. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
4. Ведомственные нормативные акты.

Тема 4. Правила составления и оформления документов

Оценочное средство: контрольная работа

1.1. Дайте название реквизита и определите правильно ли он оформлен.

А.) Директор *Сидоров* (М.Г.Сидоров)

Б.) Согласовано В.) С.п.7 не согласен
Председатель профкома Юрисконсульт

ОАО «Салют» *Петров* В.А.Петров
Громов П.П.Громов
05.11.2004
Г.) С приказом ознакомлен: Ю.Г.Павлов
Менеджер *Павлов*
08.01.2004
Д.) Верно:
Секретарь *Сидорова*
Е.) Исп. А.П.Иванов
123-675

Ж.) УТВЕРЖДЕН
Приказом директора
ОАО «Заря»
Л.Т.Крыловым
от 23.08.2005

З.) Приложения: акт приема-передачи ЭВМ на 4 л.; перечень проверенных объектов на 4 л.

И.) В дело
Захарова 06.01.2006

1.2. Найдите ошибки в приведенных названиях реквизитов документов. Приведите примеры их оформления

А. логотип организации
Б. код документа
В. адресные данные организации
Г. место подготовки документа
Д. печать
Е. исполнитель документа
Ж. согласование документа

1.3. Выберите правильный вариант оформления реквизитов:

«Адресат»

А.) ЗАО «Контакт»
Генеральному директору
Петрову А.Н.
123456, Москва
ул.Лесная,34

Б.) Директору ООО «Спектр»
324567, г.Котлас
Архангельской обл., ул.Речная,6

В.) Начальнику отдела
Маркетинга
ООО «Заря»
Майская ул., 345
п.Ясный, 234357

Г.) Директору
А.А. Иванову

Д.) Генеральному директору ЗАО «Контакт»
А.Н.Петрову

«Отметка о заверении копии»
А.) Верно
Начальник отдела кадров Личная подпись А.В.Петров
09.12.2004
Б.)ВЕРНО:
Начальник отдела кадров Личная подпись В.А.Петров
09.12.2004
В.)«Верно»
Начальник отдела кадров Личная подпись А.В.Петров
09.12.2004
Г.) .Верно
Начальник отдела кадров Личная подпись А.В.Петров
09.12.2004
«Отметка о наличии приложений»
А.) Приложение №1
к приказу директора
от 12.12.2004
Б.) Приложение:1.Контракт от 20.07.2004 № 4 на 5 л. в 1экз.
2.Акт приёма работ от 12.12.2004 №12 на 5л. в 2 экз.
В.) ПРИЛОЖЕНИЕ:№ 2 в 1 экземпляре.
«Гриф утверждения»
А.) «Утверждаю»
Директор
Иванов
17.03.2003.
Б.) «УТВЕРЖДАЮ»
Директор
Иванов И.П
17.03.2003.
В.) УТВЕРЖДАЮ
Директор
И.П.Иванов
17.03.2003
«Подпись», если документ оформлен на бланке письма организации.
А.) Коммерческий директор
ООО «Престиж» Личная подпись В.А. Петров
Б.) Коммерческий директор
ООО «Престиж» Личная подпись Петров В.А.
В.) Коммерческий директор Личная подпись В.А. Петров
«Отметка об исполнителе»:
А.) А.И. Сидорова
29-35-18
Б.) Сидорова А.И. 29-35-18
В.)Сидорова Анна Ивановна
29-35-18

Г.) Исп. Сидорова
29-35-18

1.4. Оформите следующие реквизиты.

А.) Реквизит «Подпись». Документ подписывает на бланке директор ОАО «Визит» Свиридов А.П. и директор ОАО «Связь» Петров А.П.

Б.) Реквизит «Гриф утверждения». Документ утверждает директор ОАО «Визит» Свиридов А.П.

В.) Реквизит «отметка о наличии приложений». Прилагаются: договор поставки на 5 л. в 1 экз., протокол разногласий к договору на 2 л. в 1 экз., претензионное письмо на 10 л. в 4 экз.

Г.) Реквизит «Подпись».

Документ подписывают на бланке директор ОАО «Связь» петров А.П. и бухгалтер этого предприятия Воробьева А.М.

Д.) Реквизит «Отметка о заверении копии».

Документ заверяет начальник отдела кадров Дмитриева А.Г.

Е.) Реквизит Адресат

Начальнику Ярославского областного управления финансов И.И. Осинникову. 160 000 Ярославль, Советская пл.,

1.5. Спроектируйте бланки Вашего учебного заведения с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов.

1.6. Заполните таблицу соответствующими сведениями для следующих реквизитов: «адресат», «справочные данные об организации», «гриф утверждения документа», «гриф согласования».

Наименование реквизита	Виды документов, в которых оформляется реквизит	Расположение реквизита	Пример оформления (с указанием вариантов, если таковые имеются)

Тема 5. Организационно-распорядительные документы

Оценочное средство: контрольная работа

Задание 1.

1.1. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Карат» (г. Самара) об утверждении инструкции по делопроизводству. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.1998 № 1118-р, и ГОСТ Р 6.30-2003 отделом кадров фирмы разработаны стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите менеджеру отдела кадров обеспечить контроль и методическое руководство за соблюдением требований инструкции. Приказ подписывает директор ООО И.К. Иванов 12 мая текущего года. Проект приказа подготовлен секретарем А.С. Петровой (тел.: 23-45-67). Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

1.2. Напишите приказ директора ОАО «Карат» (г. Самара) И.К. Иванова от 17 сентября текущего года о премировании работников планово-финансового отдела за досрочную разработку проекта. Премия определена в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Поручите бухгалтеру А.К. Гавриловой начислить премию из фонда материального поощрения. Проект приказа подготовлен секретарем А.С. Петровой (тел.: 23-45-67). Остальные реквизиты (а также текст приказа) могут быть дополнены самостоятельно.

1.3. 4 марта текущего года генеральным директором фирмы ЗАО «Континенталь» С.Н. Суворовым был издан приказ о внесении изменений в штатное расписание в связи с необходимостью реорганизации службы делопроизводства. В штатное расписание аппарата управления добавлена должность секретаря-референта с должностным окладом в 8 500 руб. без персональных надбавок. В распорядительной части также увеличьте месячный фонд з./п. на 8 500 руб. Контроль за исполнением приказа возложите на зам. директора А.А. Осокина. Проект приказа подготовлен секретарем Я.С. Кузнецовой (тел.: 23-45-67). Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

1.4. В соответствии с планом научно-исследовательской работы и необходимостью формирования научной экспедиции ректор Томского государственного университета И.А. Белов 1 мая текущего года подписал приказ о назначении руководителем экспедиции доцента кафедры Т.А. Корельскую. Смету для организации экспедиции до 5 мая должен подготовить секретарь Ученого совета А.С. Коваленко. Контроль за исполнением приказа осуществляет проректор по вопросам науки А.Ю. Титов. Проект приказа подготовлен секретарем Я.С. Суворовой (тел.: 21-20-20). Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

1.5. Подготовьте выписки из приказов № 3 и № 4 по одному из любых пунктов распорядительной части.

Задание 2

2.1.Составьте приказ об итогах работы с документами в 2006 г. в ОАО «Звезда». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

2.2 Проанализируйте предложенные тексты, обратите внимание на допущенные ошибки, связанные как с неправильным расположением материала, так и способами изложения. Исправьте эти тексты или напишите новые. Оформите документ.

Текст 1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Главному инженеру П.И.Еремееву нужно срочно сформировать комиссию для установления причин аварии.

2.И не позже чем до 30.05.2005 установить эти самые причины.

Текст 2

Я ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Павел Николаевич, будьте добры, подготовьте все необходимые документы о состояни и строящегося здания, только, пожалуйста, скорее.

Текст 3

В связи, со сложившейся свистопляской на стройке приказываю

Р.П.Иванову срочно с этим разобраться!!!

2.3.Составьте приказ по основной деятельности о графике работы в праздничные дни (начальник охраны должен опечатать производственные помещения и обеспечить охрану; директор по персоналу должен обеспечить дежурство на телефоне главного офиса для оперативного

Тема 6. Система информационно-справочной документации

Оценочное средство: контрольная работа

1.Протоколы

1.1. Составьте полный протокол заседания ректората Томского государственного университета, которое состоялось 22 апреля текущего года. На заседании ставился вопрос о создании нового факультета. Присутствовали: ректор, профессор И.А. Белов, проректор по учебной работе М.Д. Жарова, деканы факультетов – А.К. Маслов, Н.Н. Левин; зав. кафедрами – П.Н. Глебов, С.С. Аверкина С обоснованием необходимости подготовки студентов по данной специализации, выступил декан технологического факультета Н.Н. Левин. В развитие этой идеи и с ее полной поддержкой выступила проректор по учебной работе М.Д. Жарова. Она обратила внимание на возросшие потребности в специалистах данного профиля на отечественном рынке труда. Ректорат поддержал выступающих и зафиксировал в своем решении начать подготовку документов по этой специализации, поручив деканату в 3-х месячный срок представить учебные планы. Ответственный – Н.Н. Левин. Второй пункт повестки дня – вопрос о начале экзаменационной сессии. Деканы гуманитарного и технологического факультетов доложили о готовности ППС к проведению сессии. Зав. кафедрой П.Н. Глебов внёс предложение об обеспечении ППС канцелярскими товарами на период проведения сессии. Ректорат постановил считать ППС готовым к проведению сессии и рассмотреть предложение П.Н. Глебова в недельный срок. Председатель – ректор И.А. Белов, секретарь – Т.А. Корельская. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

1.2. Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором присутствовало 56 человек. На собрании обсуждался вопрос о создании цеха строительных материалов для постройки жилых домов. Была заслушана информация прораба Е.Т. Орлова о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения (механик А.А. Воробьев был категорически не согласен с Е.Т. Орловым) было принято решение поручить прорабу и его заместителю П.П. Синицыну в течение 6 мес. развернуть работу и выделить для этих целей

3151 тыс. руб. Председатель – председатель кооператива В.В. Петухов, секретарь – Е.С. Савельева. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

1.3. Оформите краткий протокол заседания дирекции ОАО «Карат». На заседании присутствовали: менеджер по рекламе А.П. Востряков, финансовый директор К.Г. Тимофеев, начальник отдела кадров А.А. Антонов, бухгалтер А.Д. Стулова В повестке дня укажите вопросы о ходе рекламной компании в III квартале 200__г. и о переходе на новую систему премирования. По первому вопросу выступил А.П. Востряков. К.Г. Тимофеев одобрил увеличение расходов на наружную рекламу. По второму вопросу выступила А.Д. Стулова. А.А. Антонов предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рассмотреть ее на общем собрании трудового коллектива. Председатель – генеральный директор Румянцев О.А. Секретарь – секретарь-референт Белова Н.Д. Недостающие реквизиты и решения заседания укажите самостоятельно.

1.4. Оформите выписки из протоколов № 1 и № 2 по второму вопросу.

2. Акты

2.1. Составьте акт ревизии кассы ООО «Карат», которая проводилась 10 июня текущего года комиссией следующего состава – зам. главного бухгалтера М.Д. Антонов (председатель), ст. бухгалтер М.К. Дуров, бухгалтер О.А. Лукина. При составлении присутствовали: гл. бухгалтер Н.М. Кудрин, кассир А.Д. Андреева. 10 мая комиссия провела ревизию кассы предприятия по состоянию на 10 мая. В результате было установлено, что остаток наличных денег в кассе, согласно кассовой книге и данным бух. учета, должен составлять 22 238 руб. Фактический остаток наличных денег составил 12 220 руб.

Недостача наличных денег по вине кассира составила 10 018 руб. Акт составлен в 3 экз. (для ген. директора, главного бухгалтера и в дело № 05-16).Основанием для проводимой проверки стал приказ директора ООО «Карат» «О ревизии предприятия» № 32 от 5 мая текущего года. Акт утвержден ген. директором И.К. Ивановым 12 мая текущего года. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

2.2. 12 декабря текущего года комиссией в составе зам. главного бухгалтера М.Д. Антонова (председатель), ст. менеджера С.М. Ефимова, начальника отдела хоз. части Е.И. Лисиной проводились прием и передача ПЭВМ из отдела снабжения ООО «Карат» в отдел рекламы. Комиссией было установлено, что ПЭВМ передается в отдел снабжения на срок выполнения работ по контракту № 22 Основанием является докладная записка начальника отдела рекламы Правова И.С. Акт составлен в 2 экз. (для начальника хоз. отдела, в дело № 09-12). Акт подписал ген. директор И.К. Иванов 15 декабря текущего года. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

2.3. Составьте акт о проверке работы с документами в отделе маркетинга ООО «Карат». Проверку проводила 22 ноября текущего года комиссия в составе гл. бухгалтера М.Д. Антонова (председатель), зав. канцелярией Л.Д. Щукиной, начальника отдела маркетинга К.Е. Тагирова. Комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов. Фактов утраты, порчи и незаконного уничтожения документов не установлено. Однако комиссия обнаружила ряд существенных недостатков:

несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел не всегда соответствуют номенклатуре. Акт составлен в 3 экз. (для начальника отдела маркетинга, зав. канцелярией, в дело № 15-06). Основанием является приказ директора от 20 ноября текущего года № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности». Акт утвержден ген. директором ООО «Карат» И.К. Ивановым 23 ноября текущего года. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

2.4. Составить и оформить акт ОАО «Прогресс» по результатам проверки мер безопасности на складе готовой продукции. Основанием является приказ генерального директора № 48 от 1 мая текущего года «О мерах по предупреждению хищений». В решении комиссия указала: модернизировать имеющуюся систему охранной сигнализации, установить видеокамеры наружного наблюдения. Текст акта и недостающие реквизиты дополните и оформите самостоятельно.

3. Докладные и объяснительные записки

3.1. Начальник отдела рекламы ООО «Карат» М.И. Борисов 2 мая текущего года подготовил докладную записку ген. директору предприятия И.К. Иванову о дополнительном финансировании заказа 324 на изготовление рекламных проспектов в связи с ростом цен на полиграфические услуги во втором квартале и изменением сметы затрат. В докладной записке указывалось, что выполнение заказа возможно только при дополнительном выделении 5000 руб. На докладной записке имеется резолюция ген. директора с поручением главному бухгалтеру М.Д. Антонову изыскать возможность выделить дополнительные средства для выполнения заказа. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

3.2. Составьте докладную записку от 15 февраля текущего года секретаря-референта А.П. Петровой ген. директору ООО «Карат» об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

3.3. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела М.И. Караваева ген. директору ООО «Карат» об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

3.4. Напишите докладную записку начальника планово-экономического на имя руководителя ЗАО «Вымпел» М.И. Тишкова о командировании в г. Белгород старшего инженера планово-экономическогоотдела Добролюбова П.В. с 15 августа текущего года сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Совершенствование системы заключения хозяйственных договоров». Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

3.5. Составьте объяснительную записку сотрудника охранного предприятия «Омега» И.И. Фролова, написанную на имя начальника В.В. Селиванова. И.И. Фролов 2 мая текущего года опоздал на работу на 2 часа в связи с нарушением графика движения автобусов маршрута № 3. Объяснительная записка была составлена в тот же день, в записке указан телефон диспетчерской службы автовокзала.

3.6. Составьте объяснительную записку преподавателя А.А. Власовой директору центра «Кадры» Н.И. Иванову о срыве занятий в группе секретарей-референтов 10 сентября текущего года. Причина – присутствие только 3 слушателей из 19 человек состава группы. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

3.7. Составьте объяснительную записку начальника отдела рекламы А.П. Каримовой от 15 июня на имя ген. директора ООО «Карат» И.К. Иванова о невыполнении заказа № 174 / 45. Причина – нарушение сроков выполнения заявки на печать новых бланков документов. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

3.8. Составьте объяснительную записку гл. инженера отдела снабжения Л.И. Хитрова ген. Директору ООО «Карат» И.К. Иванову о причинах нарушения графика поставки новых бланков документов в связи болезнью менеджера С.Т. Пахомова. Укажите, что график поставки налажен, сроки поставки будут максимально сокращены. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

Тема 7. Служебная переписка

Оценочное средство: разбор конкретной ситуации

1. Служебные письма

1.1. Генеральный директор ООО «Карат» И.К. Иванов 22 июня текущего года направил письмо № 04/ 43-57 на имя технического директора ООО «Дело» Н.Е. Левченко (юр. адрес: 236500 Санкт-Петербург, ул. К. Рылеева, д. 56, стр. 3). В письме говорится о возможности реализации компьютеров по договорной цене и возможности принятия заказов на составление программ. Автор письма выразил надежду на успешное, долговременное сотрудничество. Проект письма подготовила менеджер А.А. Петрова (тел. 123-56-78). Письмо подписано генеральным директором. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

1.2. Составьте письмо-запрос и письмо-ответ следующего содержания. Коммерческий директор ООО «Визит», специализирующегося в области изучения спроса на туристические услуги, 5 апреля текущего года обратился с запросом к генеральному директору туристического агентства «Сказочный мир» К.Д. Олеше о возможности организации туров в скандинавские страны. В письме были затронуты вопросы стоимости и продолжительности сроков туристических поездок, включая трансфер, организацию питания, проведение экскурсий и другие услуги. Одновременно в письме содержалась просьба о рассмотрении вопроса организации индивидуальных туров в Австралию (Сидней - Золотой Берег). Проект приказа № 45 / 34-04 подготовила В.И. Серова (тел. 123-56-78), а подписал в тот же день коммерческий директор ООО С.П. Маркин.

1.3. В ответ на запрос С.П. Маркина генеральный директор туристической компании «Сказочный мир» подтвердил возможность организации туристических поездок в названные страны. В ответном письме 15 апреля № 34 / 11-06 содержалась просьба к ООО «Визит» предоставить точные сведения с указанием количества групп, срока пребывания в стране. По всем

интересующим вопросам рекомендовалось обратиться к оператору фирмы А.Д. Логиновой. Письмо-ответ подготовила А.А. Иванова (тел. 123-76-45), подписал генеральный директор. Недостающие реквизиты писем дополните самостоятельно.

1.4. Заместитель _____0\u1076 директора завода «Изолит» В.Л. Чернов 10 мая текущего года подготовил проект письма декану экономического факультета Государственного университета управления С.С. Гавриловой. В письме содержалась просьба рекомендовать специалистов из числа выпускников последних лет вечернего и заочного отделений факультета, имеющих некоторый опыт работы в области экономики промышленных предприятий на должностях экономистов и старших экономистов управления. Также было высказано пожелание к претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по факсу в заводоуправление. Автор письма выразил надежду, что университет рассмотрит вопрос об организации производственной практики студентов экономического факультета на заводе с последующим их трудоустройством. Письмо подписано зам. директора. Проект письма подготовлен Н.И. Есиной (тел. 123-45-67). Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

2. Деловые письма

2.1. Составьте деловые письма для следующих ситуаций:

Российская фирма «Менты и К» приглашена японской фирмой «Якудза» и американской компанией The Best Cops на ознакомительную выставку оружия и амуниции для полицейских. После посещения выставки российская фирма отправила письма:

А. Японской фирме с просьбой о поставке пробной партии нунчаков. Резиновых метательных звездочек и новых армированных шелковых полицейских курток, способных выдержать удар ножом.

Б. Американской фирме с просьбой выслать партию титановых наручников. Японская фирма отправила заказанную партию, российская фирма выразила удовлетворение по поводу качества товара. Американская фирма отправила наручники, но российская компания осталась недовольна, поскольку вместо титановых наручников американцы поставили алюминиевые.

2.2. Оформите деловые письма для следующих ситуаций. Определите жанровые разновидности этих писем.

А. 13.12.2010 в офисе Московской торговой компании «Милтон» произошел скачок напряжения, в результате которого вышла из строя вся офисная техника (12 компьютеров, 3 принтера, 2 копировальных аппарата, 1 холодильник). Вызванные техники сумели починить только холодильник, остальное оборудование необходимо заказывать. Составьте письмо.

Б. Вы коммерческий директор фирмы «Валентина» по продаже косметической и парфюмерной продукции. Вам необходимо провести рекламную компанию. Оформите письмо для деловых партнеров.

В. Вы являетесь ведущим специалистом книжной ярмарки. составьте письмо к участникам ярмарки. Участие в этой ярмарке позволит широко

представить книжную продукцию партнеров, продать экспонаты со стендов, изучить особенности рынка и заключить выгодные сделки.

2.3 Отредактируйте следующие тексты деловых писем, составьте эти письма в соответствии с правилами составления служебных документов.

Текст 1

ОО «Мебельпром» Генеральному директору
Ул.Связистов, 34
Саратов, 432764,Россия
Тел. (489-3) 39-87-98
Факс (489-3) 39-78-89
19.03.10г. №87/07-03

О поступлении продукции.

Уважаемый Виктор Георгиевич!

Сообщаем Вам о том, что на склад нашей фирмы поступила новая партия современной мебели из Японии. Как постоянному клиенту нашей фирмы посылаем Вам каталог с наименованиями и стоимостью продукции. Надеемся на перспективное сотрудничество.

С уважением,
Директор М.В.Лебедев

Текст 2

Фирма «Сотел-телеком» РА «МИРГОРОД»
Отдел маркетинга Сомой А.П.
г. С.-Петербург
г. С.-Петербург, 654356 ул.Достоевского, 34
Невский проспект, 75 офис 45
офис 16
Тел. 1-45-67

Рекламный щит «Сотел» на Дворцовой площади

Дорогая Анна Петровна!

Напоминаем Вам, что 01.03.2010 щит с рекламой нашей фирмы должен быть установлен на оговорённом месте (Дворцовая площадь). Деньги мы перевели ещё неделю назад и надеемся в ближайшие дни увидеть долгожданную рекламу.

С уважением,
Менеджер отдела маркетинга «Сотел-телеком»
Меринов А.О. подпись

Текст 3

ОО «ОФИС» Генеральному директору
Красный пр, 41 фирмы «ГРАФ-СИБ»
гор.Чита, 123456, Россия П.В.Сергееву
Факс: (456) 951-00-11
Тел.: (456) 951-00-15
02.02.2010 г.
Про выставку «Современный офис»
Уважаемый г-н Петр Владимирович!

Приглашаем Вас посетить выставку «Современный офис», которая проводиться компанией ООО «ОФИС». Выставка состоится 5 февраля в Доме Культуры им.Чкалова (Проспект Дзеожинского,34 на первом этаже). Начало выставки в 10.00, предположительная продолжительность – 6 часов.

На выставке будет представлена современная офисная техника, мебель для офиса и разнообразные канцелярские товары. В дальнейшем вы сможете заказать себе понравившиеся товары. Просим Вас подтвердить участие в выставке до 4 февраля сего года. Заявку необходимо выслать по факсу.

Приложение:1. Программа выставки «Современный офис» на 1л. в 1 экз.

2. каталог «Технические средства современного делопроизводства» на 5л. в 1 экз.

Г.В.Корнев Генеральный директор ООО «ОФИС»

Шастина Вера Константиновна

965-234

Исполнено: факс №123-18 от 03.02.2010

В дело № 78/ 05

Текст 4

ООО «МАКРО+» Директору фирмы «МСТ»

Россия, г.Москва -92 Григорьеву Г.П.

Ул.космическая, 12-оф.35

Тел./ факс: 8-345-4563

ПИСЬМО ПРИГЛАШЕНИЕ

от 12.03.03. ЗА № 23

О приглашении на презентацию новых разработок нашей фирмы

Любезный Георгий Петрович!

Приглашаем Вашу фирму (и Вас в частности) посетить презентацию новейших разработок нашей фирмы. Уверены, что предложенные Вашему вниманию экспонаты привлекут Ваше внимание и станут объектом дальнейшего взаимовыгодного сотрудничества. После презентации предполагается банкет.

С уважением

Секретарь Кличко М.С подпись

ПЕЧАТЬ

2.4. Оформите служебные письма для следующих ситуаций.

Составьте письмо-запрос на имя конкретной фирмы на приобретение необходимого числа компьютеров по известной цене. Затем подтвердите получение, в другом письме выскажите претензии.

После решения вопроса поблагодарите руководителя фирмы поставщика компьютеров. В следующем письме пригласите руководителя фирмы на презентацию новейших разработок вашей фирмы и предложите ему дальнейшее взаимовыгодное сотрудничество.

На основе предложенных ситуаций необходимо составить различные документы управления

Тема 8. Документы по личному составу. Составление
Оценочное средство: контрольная работа

Документы по личному составу. Оформление личных документов.

Оборудование: персональный компьютер, программа Word.

1. Запуск и настройка редактора

1.1 Запуск Microsoft Word

Чтобы запустить **Word**, выберите на основном экране **Windows** команду: **Пуск – программа Microsoft Word**

Сразу после запуска **Word** автоматически создает новый документ. Прежде чем начать ввод и оформление текста, рассмотрим вопрос о настройке окна **Word**.

1.2 Настройка окна редактора

В окне **Word** довольно много различных элементов управления.

Большинство из них можно включать/выключать. Для удобной работы с документом должны быть включены часто используемые кнопки, полосы, прокрутки и линейка. Настроенные один раз параметры окна будут запомнены, поэтому каждый раз вам не придется их настраивать. Вы должны уметь включать эти элементы управления на тот случай, если кто-нибудь, поработав на вашем компьютере, изменит настройку окна редактора.

Выполните следующие действия:

Выберите команду **Кнопка Office-Параметры Word-Настройка**.

Появится диалоговое окно со списком доступных команд. Выберите и добавьте часто используемые кнопки на панель быстрого доступа.

Включите/отключите линейку командой **Вид - Линейка**.

Включите и отключите по порядку полосы прокрутки командой

Кнопка Office- Параметры Word- Дополнительно- Экран.

Теперь надо установить параметры, влияющие на отображение документа в окне **Word**. Установим их в расчете на работу с обычным документом, так, чтобы документ на экране был максимально похож на печатный результат.

Проделайте следующее:

Включите режим отображения, приближенный к печатной копии, выбрав команду **Вид-Разметка страницы**.

В окне **Масштаб** ленты **Вид** установите масштаб отображения **По ширине страницы**.

Убедитесь, что кнопка отображения непечатаемых символов в группе **Абзац** ленты **Главная** находится в нажатом состоянии. Если нет, нажмите ее. Во время работы с документом вы должны видеть маркеры абзацев и другие спецсимволы – так удобнее оформлять документ.

1.3 Настройка полей страницы

1) Приступим к оформлению (форматированию) документа. Во-первых, надо установить размер полей страницы. Поля – это белые области с четырех сторон страницы, на которых нет текста. Текст располагается между полями.

Для настройки полей выберите команду **Разметка страницы-** □

Параметры страницы- Поля- Настраиваемые поля. В диалоговом окне сделайте четыре поля –

Левое – равное 1 см, **Нижнее**, **Верхнее** и **Правое** – равными 2 см и расстояние от края до верхнего колонтитула – 1см (для изменения размера поля можно нажимать мышью маленькие кнопки со стрелками).

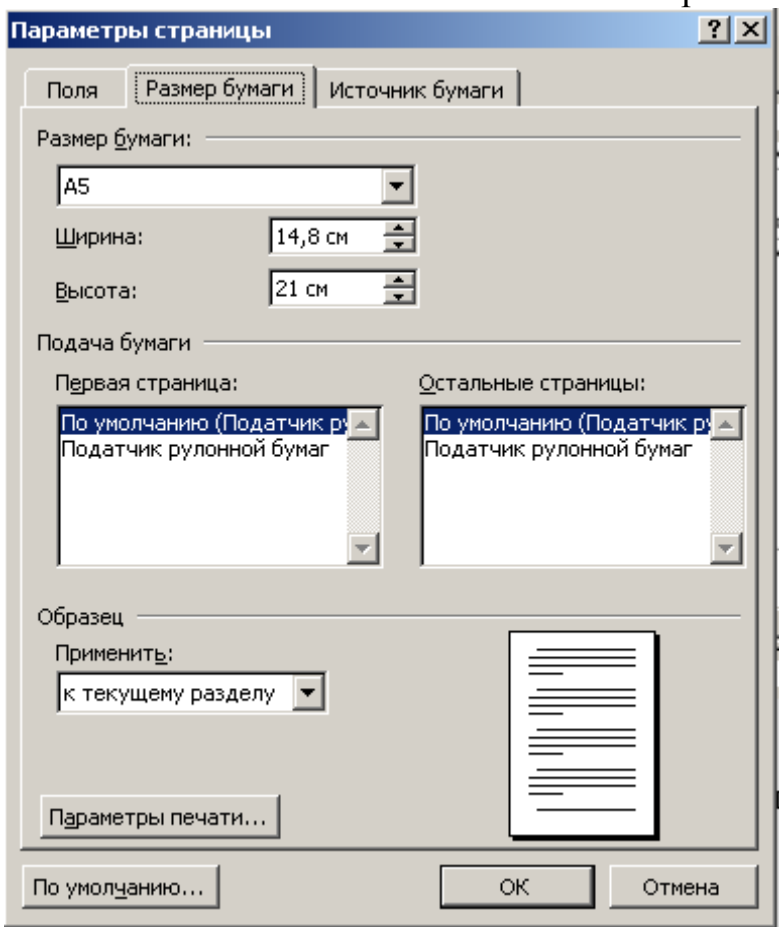

Рисунок 1 – Задание размера страницы

2) Перейдите на вкладку **Размер бумаги** (рис. 1.) и задайте размер **А5** или **Ширина** 14,8 см, **Высота** 21 см.

2. Ввод текста

2.1 Задание форматов

Когда вы приобретете, некоторый опыт работы с **Word**, то сможете выполнять операции ввода и оформления текста в произвольном порядке.

Сейчас, работая над первым документом, эти действия вы будете выполнять по очереди. Сначала наберете текст документа согласно нижеприведенному образцу, а затем – оформите текст.

В группе **Шрифт** ленты **Главная** установите размер **12**.

В тексте документа, который вы будете набирать, помечены места нажатия клавиш **[Enter]** и **[Tab]** (эти метки, конечно, набирать не нужно).

Клавиша **[Enter]** отмечает новый абзац, поэтому **ни в коем случае НЕ нажимайте Enter после каждой строки** – только в отмеченных местах.

С одной строки на другую **Word** будет переносить текст втоматически.

Наберите следующий текст (обратите внимание, что после знаков препинания пробел ставить надо, а до знаков препинания – не надо).

Для расположения в верхнем поле реквизитов справа и слева необходимо всавить таблицу. На линейке инструментов выберите **Вставка – Вставить**

таблицу. Укажите количество строк -1, количество столбцов -2. Сетку таблицы необходимо скрыть в разделе **Абзац – «нет границ».**

Правое поле таблицы заполняем следующими.

Наименование структурного подразделения (Отдел проектирования Enter Enter).

Наименование вида документа (ПРЕДСТАВЛЕНИЕ Enter Enter)

Дата документа (24.11.2013) номер документа (№ 32 Enter Enter)

Место составления документа (г. Вельск Enter Enter)

Заголовок (О поощрении А.С.Смирнова Enter Enter)

Левое поле заполняют реквизитом адресат (Директору ООО «Стройпроект» Enter В.В. Ратникову Enter)

После таблицы оформляем реквизит Текст:

Смирнов Александр Семенович Enter

1974 года рождения Enter

Образование - высшее Enter

Должность - инженер Enter

Стаж работы в обществе - 12 лет Enter

Оценка производственной деятельности - высокая Enter

Мотив поощрения - досрочная разработка проекта Enter

Основание - утверждённый проект «Соломбальская слобода» Enter

Вид поощрения - денежное вознаграждение Enter Enter

После текста располагаются реквизиты подпись и (если это необходимо) визы согласований.

Подпись (Начальник отдела, место для личной подписи, И.Н.Климов Enter Enter).

2.2 Исправление орфографических ошибок

Word автоматически ищет в набираемом тексте орфографические ошибки. Слова с ошибками подчёркиваются красной волнистой чертой (это служебное обозначение, при печати на принтере эта черта не выводится). Вы должны обращать внимание на все подчеркнутые слова.

В теоретическом материале вам необходимо прочитать про это подробнее.

Прежде чем перейти к следующему разделу, убедитесь, что в вашем тексте не осталось слов, подчеркнутых как ошибочных.

2.3 Сохранение документа в файле

Теперь, когда текст набран и готов к оформлению, целесообразно сохранить его в файле. Выберите ***Кнопка Office*** - ***Сохранить***. Вы должны поместить свой файл документа в папку, заведенную для вашей группы. Имя файла будет – **Официальный документ-Фамилия**, например, **Официальный документ-Петров**. Чтобы сохранить документ, внимательно выполните следующие действия:

1) Войдите в папку своей группы. Для этого дважды щелкните на имени папки в списке с содержимым текущей папки. Если вы не видите папки своей группы, прокрутите содержимое списка горизонтальной полосой прокрутки.

После того, как вы войдете в папку, убедитесь, что ее имя попало в список наверху окна вместо **Мои документы**.

2) Щелкните один раз в строку с именем файла и наберите нужное имя файла, например (фамилию напишите свою):

Официальный документ-Петров

3) Нажмите _____кнопку **Сохранить**.

4) Убедитесь, что ваше имя файла появилось в строке заголовка **Word**.

3. Оформление документа

3.1 Оформление текста документа

1) *Шрифтовое оформление.*

Выделите текст, выполните команду **Главная-Шрифт- Times new Roman**

2). *Задание интервала между символами.*

Выделите текст, выполните команду **Главная- Шрифт** откройте с помощью стрелки в нижнем правом углу диалоговое окно задания параметров шрифта, перейдите на вкладку ***Интервал***. Задайте интервал разреженный на 1 пт .

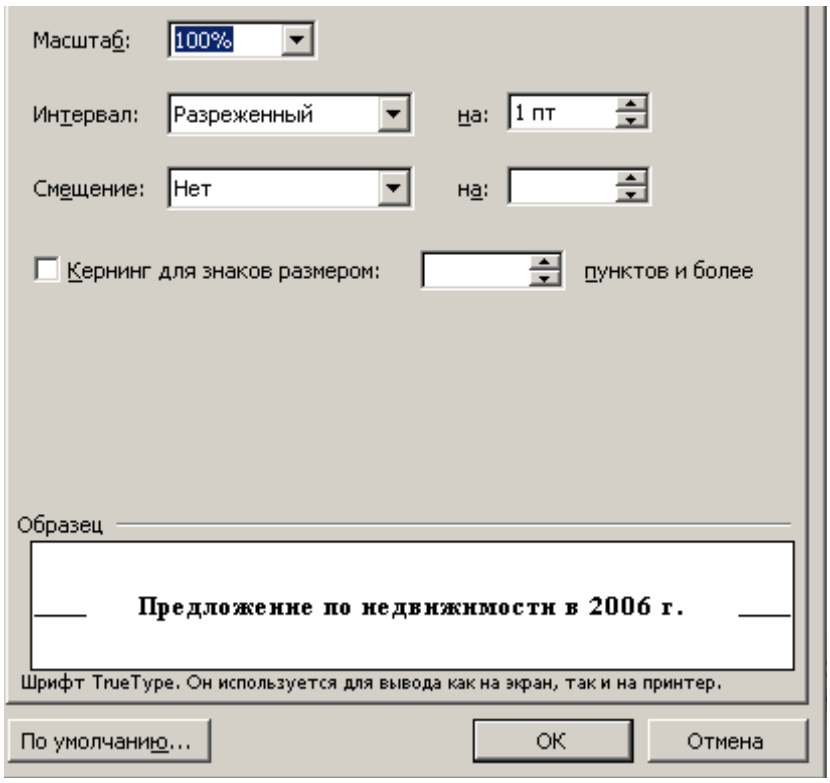

Рисунок 2 - Задание интервала между символами

3) Выравнивание абзацев.

Поставьте курсор в строку с ФИО и соответствующей кнопкой в группе **Главная - Абзац** выровняйте ее по правому краю.

Выделите текст и выровняйте по всей ширине поля листа.

4) Настройка отступов после абзацев.

В документах вы можете заметить, что между некоторыми абзацами есть пустое пространство. Эти промежутки можно было сделать при помощи пустых строк – нажимая лишний раз **[Enter]** при вводе текста. Этот способ неудобен тем, что размер промежутка, если потребуется, будет довольно сложно изменить – каждый придется менять по отдельности. Удобнее сделать

отступы с помощью специального свойства абзаца – **Интервал после** или **Интервал перед.**

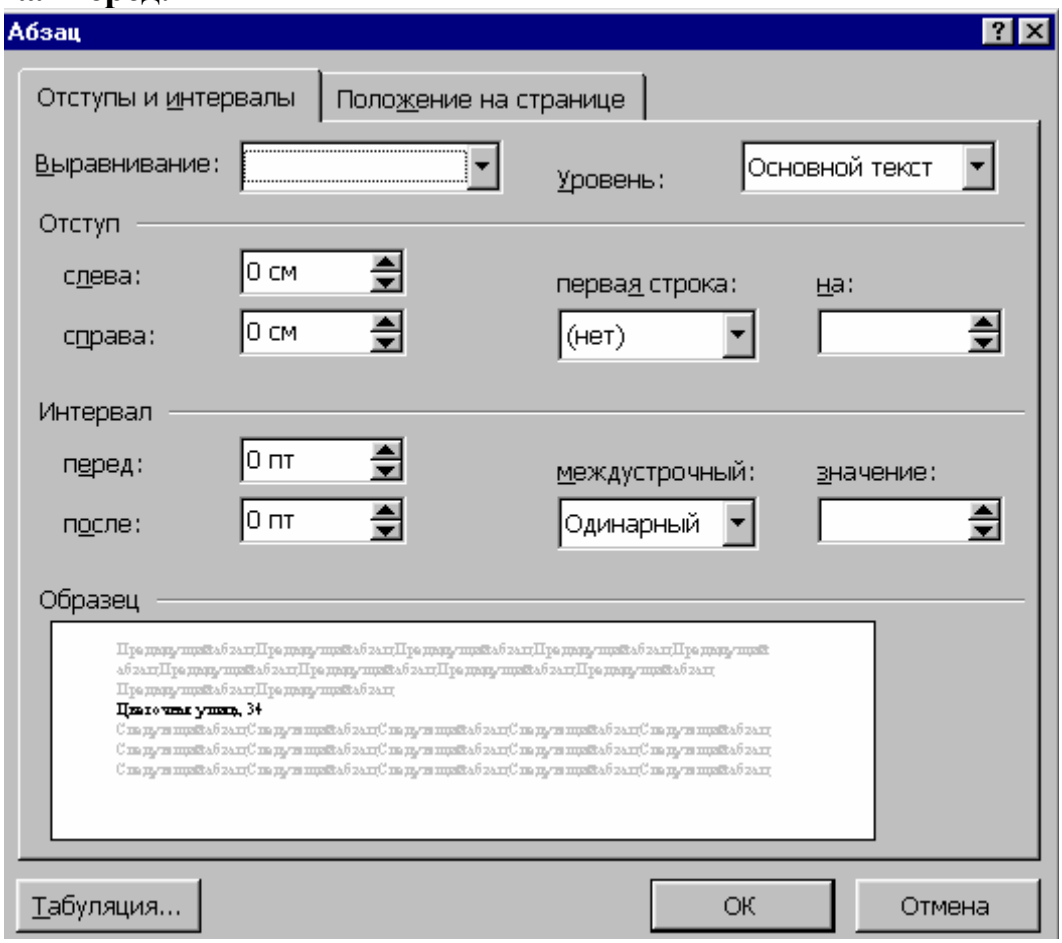

Рисунок 3 – Окно свойств абзаца.

Выберите команду **Главная- Абзац**. Откройте диалоговое окно с помощью стрелки. Появится окно со свойствами выделенных абзацев (рис. 3). Установите свойство **Интервал после** равным **6пт** и **Интервал перед** равным **6пт**. Для двух больших абзацев необходимо установить отступ для красной строки. Для этого ставим курсор в абзац и в диалоговом окне **Главная -Абзац** устанавливаем **Первая строка на** 1,25 см.

Проверьте, помещается ли теперь весь документ на одну страницу. Если нет, то удалите одну или несколько пустых строк в верхней части текста.

5) Оформление списка

Если в тексте будет указан список, то выделите перечисленные элементы, которые надо оформить в виде списка. После выделения этих абзацев выберите команду **Главная- Абзац**, щелкните на кнопке **Маркеры** и выберите подходящий тип списка или командой **Определить новый тип маркера** задайте другое оформление списка.

6) Проверка результата

Сравнивать свой документ с образцом удобно в режиме предварительного просмотра перед печатью. Выполните действия:

Выберите команду **Кнопка Office-Печать**-**Предварительный просмотр.**

В группе **Масштаб** кнопкой установите масштаб **Одна страница**.

Щелчком левой кнопки мыши на странице вы можете переключать масштаб между увеличенным и нормальным вариантами. Посмотрите на

различные места документа. Обратите внимание, что непечатаемые символы не видны.

Нажмите кнопку **Закрыть окно предварительного просмотра** на ленте для выхода из режима предварительного просмотра.

3.2 Работа с колонтитулом

Создайте на странице колонтитул в точном соответствии с образцом, представленным на рис. 4.

Для этого выберите команду Вставка- Колонтитулы-Верхний колонтитул.

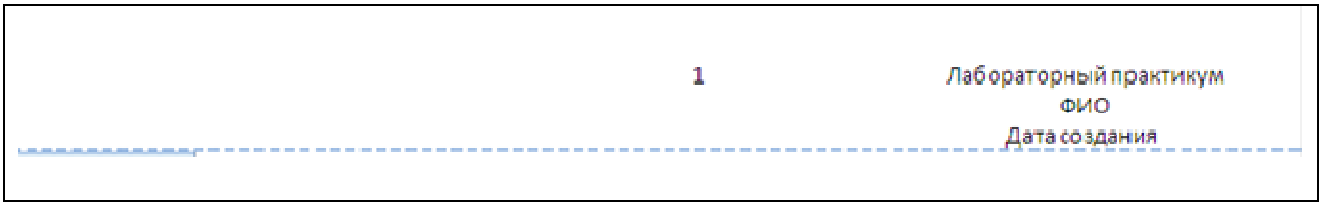

Рисунок 4. Образец верхнего колонтитула

Выберите оформление. В этот колонтитул можно вставить из файла рисунок и с помощью автотекста занесите номер страницы, имя вашего документа, дату его создания, а также впишите свою фамилию, имя и отчество. Внесенную информацию отформатируйте следующим образом: нумерацию страниц - по центру; имя документа, дату и фамилию – по правому краю; на всю информацию установить начертание шрифта и цвета согласно образцу на рис. 4.

Самостоятельное задание

1. Создайте текстовый документ (Приказ по личному составу о поощрении, на основе вышеуказанного представления).

2. Задайте размер листа А 4. Поля: верхнее, нижнее, левое – 2,3 см, правое –1 см.

3. Отформатируйте текст так, чтобы показать изученные вами способы форматирования абзацев и шрифтов.

4. Создайте нижний колонтитул на странице, в который вставьте из автотекста колонтитула номера страниц, дату создания документа и рисунок, вырезанный из панели инструментов колонтитула.

Произвести форматирование вставленной информации в соответствии с образцом, представленным на рис. 5.

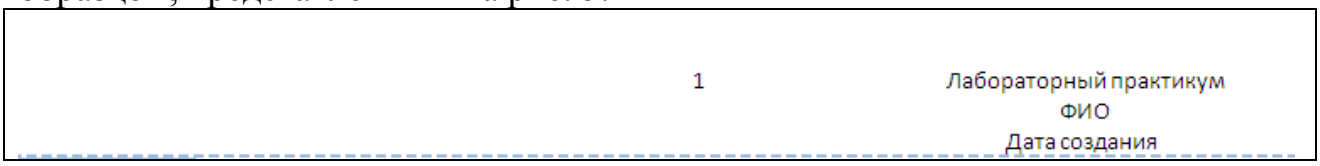

Рисунок 5 - Образец нижнего колонтитула

Тема 9. Организация работы с документами

Оценочное средство: собеседование

1. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность службы делопроизводства?

3. Формы регистрации документов.

4. Автоматизированная системы регистрации: преимущества и недостатки.

Оценочное средство: задание в тестовой форме

1. Документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов на них:

а) Заявление

б) Анкета

в) Автобиография.

2. Белый лист с реквизитами, с частично напечатанным текстом и пробелами, который заполняется актуальной информацией:

а) Бланк

б) Формуляр

в) Документ.

3. Обязательные элементы служебного документа:

а) Печать

б) Аннотация

в) Реквизиты.

4. Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов:

а) Акт

б) Протокол

в) Инструкция.

5. Учреждение, предприятие или организация, выступающее в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей:

а) Физическое лицо

б) Юридическое лицо

в) Частное лицо.

6. Документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам:

а) Нормативные документы

б) Распорядительные документы

в) Типовые документы.

7. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий:

а) Устав

б) Справка

в) Анкета.

8. Обобщающее название документов, предназначенных для описания и оформления технологических процессов:

а) Технологическая документация

б) Техническая документация

в) Информационно-справочная документация

9. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать:

а) Документ
б) Формуляр
в) Бланк.

10. Документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов:

а) Финансово-бухгалтерские
б) Распорядительные
в) Плановые.

11. Плановый акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан:

а) Распоряжение
б) Протокол
в) Положение.

12. Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки:

а) Делопроизводство
б) Документооборот
в) Управленческая документация

13. Документы, используемые при обращении в государственные учреждения, к руководству предприятия от лица составителя документа:

а) Документы по личному составу
б) Учетно-статистические документы
в) Документы личного происхождения

14. Документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон:

а) Дело
б) Оферта
в) Договор

15. Обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами:

а) Объяснительная записка
б) Представление
в) Письмо.

Тема 10. Систематизация и хранение управленческих документов

Оценочное средство: доклад

1. Централизованное и децентрализованное формирование дел в организации.
2. Правила формирования дел.
3. Группировка в дела отдельных видов документов.
4. Подготовка дел к передаче на хранение.

5. Проверка наличия и состояния документов и дел.

6. Порядок выдачи дел и документов.

Оценочное средство: задание в тестовой форме

1. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии):

а) По истечении трех лет;

б) По истечении пяти лет их хранения в структурном подразделении;

в) По усмотрению структурного подразделения;

г) По истечении двух лет;

д) После окончания календарного года;

е) о истечении одного года.

2. Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:

а) проверять правильность составления документов;

б) оценивать степень секретности документов;

в) проверять сохранность документов в подразделениях;

г) контролировать исполнение документов;

д) проводить экспертизу ценности документов.

3. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение от …

а) 1 л. мн. Числа;

б) 1 лица, ед. числа;

в) 3 л. мн. Числа;

г) 3 л. ед. числа.

4. Сотрудник службы ДОУ доводит до исполнителей содержания соответствующего распоряжения в форме:

а) ознакомления с текстом приказа и проставлением подписи «ознакомлен»;

б) изготовления лишней копии приказа;

в) устно при встрече передать содержание распоряжения;

г) изготовления копии для личного дела;

д) оформления выписки из приказа.

5. Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок:

а) не более 21 дня;

б) не более 30 дней;

в) не более 10 дней.

6. «Перечнем» в делопроизводстве называется документ, содержащий … :

а) обобщенные сведения по одному вопросу;

б) перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации;

в) систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм или требований.

7 Проверка наличия и состояния дел в архиве (исключая чрезвычайные происшествия, смену заведующего архивом и т.п.) проходит с периодичностью:

а) Один раз в 3 года;

б) Два раза в год;

в) Один раз в 5 лет

8. Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать если текст …

а) составлен по одному вопросу;

б) оформлен на бумаге формата А5;

в) оформлен на бумаге формата А4;

г) отражает решение нескольких вопросов

9. Подготовка к архивному хранению переписки предприятия происходит следующим образом:

а) переписка хранится от 1 года до 5 лет, затем передается в архив;

б) переписка хранится от 3 до 5 лет, затем передается в архив;

в) переписка хранится от 3 до 5 лет и на архивное хранение не передается.

10. Экспертиза ценности документов — это …

а) обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет;

б) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев;

в) восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа.

11. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

а) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

б) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка;

в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;

г) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка — направление в дело.

12 При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:

а) исключение лишних копий;

б) брошюровк;

в) уточнение записей на обложке;

г) проверку физического состояния документов.

13. Документ, имеющий в тексте пометку к срочному исполнению, должен быть исполнен в …

а) день поступления;

б) течение суток;

в) 3-дневный срок;

г) десятидневный срок.

14. При поступлении в учреждение не регистрируются …

а) циркулярные письма;

б) постановления;

в) рекламные письма;

г) запросы;

д) справки.

15. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению:

а) не позднее дня, следующего за выходным;

б) за два дня до выходного;

в) не позднее дня, предшествующего выходному;

г) на усмотрение специалиста ДОУ.

Вопросы к зачету

Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины	История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса
	Организация служб делопроизводства
	Значение документации в управленческой деятельности
	Делопроизводство как функция управления
Тема 2. История развития делопроизводства. Делопроизводство в древнерусском государстве (X - XI)	Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации
	Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы
	Виды документов
	Технические средства, используемые в делопроизводстве
Тема 3. Современное государственное регулирование делопроизводство. Законодательное регулирование делопроизводства ЕГСД и основные ее направления	Компьютерные средства подготовки документов
	Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов
	Средства обработки документов
	Формуляр современного управленческого документа
Тема 4. Правила составления и оформления документов	Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов
	Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения

	реквизитов в бланке (угловое и центрованное)
	Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов
	Требования к изготовлению документов
Тема 5. Организационно-распорядительные документы	Текст документа, его структура и требования к составлению
	Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД)
	Виды организационно-распорядительной документации
	Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования
Тема 6. Система информационно-справочной документации	Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания. Порядок их составления, подписания и использования
	Назначение и оформление приказов по основной деятельности
	Система информационно-справочной документации
	Назначение и виды информационно-справочных документов
Тема 7. Служебная переписка	Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем
	Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Виды служебных писем. Правила оформления деловых писем
	Разновидности служебных писем. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма
	Назначение личных документов. Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки

Тема 8. Документы по личному составу. Составление личных документов	Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате
	Конфиденциальность документов по личному составу
	Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий
	Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами
Тема 9. Организация работы с документами	Правила организации работы с внутренними документами
	Номенклатура дел
	Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел
	Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации
Тема 10. Систематизация и хранение управленческих документов	Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения)
	Формирование дел. Подготовка дел к хранению.
	Правила формирования различных категорий документов в дела
	Основные требования, предъявляемые к оформлению дел

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

Основные критерии:

1. оценка текущей успеваемости по итогам контрольных работ, тестирования;
2. оценка текущей успеваемости по итогам работы на практическом занятии (дискуссионные процедуры, разбор конкретной ситуации, деловая игра);
3. оценки за письменные работы (курсовые работы, рефераты и др.);

Дополнительные критерии:

1. активность на лекциях и практических занятиях, интерес к изучаемому предмету;

2. владение компьютерными методами изучения предмета, умение готовить презентации для конференций, использование Интернета при подготовке к занятиям и написании письменных работ,

3. обязательное посещение учебных занятий;

4. оценка самостоятельной работы студента;

5. участие студента в работе организуемых кафедрой круглых столов, конференций и пр.;

6. применение студентом языковых знаний при изучении курсов;

7. общий культурный уровень, эрудиция.

Зачет - процедура, проводимая по установленным правилам для оценки чьих-либо знаний, умений, компетенций по какому-либо учебному предмету, модулю и т.д.

Процедура проведения зачета в РААН традиционная, и предполагает выдачу списка вопросов, выносимых на зачет, заранее (в самом начале обучения). Зачет включает, как правило, две части: теоретическую (вопросы) и практическую (задачи, практические задания и т.д.). Для подготовки к ответу на вопросы и задания билета, который студент вытаскивает случайным образом, отводится время в пределах 18 минут. После ответа на теоретические вопросы билета, как правило, ему преподаватель задает дополнительные вопросы. Компетентностный подход ориентирует на то, чтобы экзамен зачет обязательно включал деятельностный компонент в виде задачи (ситуации) для решения.

Распределение вопросов и заданий по билетам приводится в ФОС и находится в закрытом для студентов доступе.

Кроме предусмотренных в **разделе 2** (**Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования**) критериев оценки, учитываются следующие показатели:

критерий	шкала оценивания		
	отлично	хорошо	удовлетворительно
	зачтено		
Владение специальной терминологией	Свободно владеет терминологией из различных разделов курса	Владеет терминологией, делая ошибки; при неверном употреблении сам может их исправить	Редко использует при ответе термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая разницы
Глубина и полнота знания теоретических основ курса	Демонстрирует прекрасное знание предмета, соединяя при ответе знания из разных разделов, добавляя комментарии, пояснения, обоснования	Хорошо владеет всем содержанием, видит взаимосвязи, может провести анализ и т.д., но не всегда делает это самостоятельно без помощи экзаменатора	Отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных разделов курса только при наводящих вопросах экзаменатора
Умение проиллюстрировать теоретический	Отвечая на вопрос, может быстро и безошибочно	Может подобрать соответствующие примеры, чаще из	С трудом может соотнести теорию и практические

материал примерами	проиллюстрировать ответ собственными примерами	имеющихся в учебных материалах	примеры из учебных материалов; примеры не всегда правильные
Дискурсивные умения (если включены в результаты обучения)	Демонстрирует различные формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д. Владеет аргументацией, грамотной, лаконичной, доступной и понятной речью.	Присутствуют некоторые формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д. Хорошая аргументация, четкость, лаконичность ответов.	С трудом применяются некоторые формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д. Слабая аргументация, нарушенная логика при ответе, однообразные формы изложения мыслей.

Тестирование как технология оценки учебных достижений

Интерес к тестированию как методу оценки учебных достижений учащихся вызван особенностями тестов, обеспечивающих объективность, быстроту, однозначность, технологичность оценивания и научную обоснованность результатов.

Методика тестирования хороша тем, что она позволяет охватить большое количество критериев оценки и допускает компьютерную обработку данных. Как правило, предлагаемые тесты оценки компетенций делятся на психологические, квалификационные (в учебном процессе эту роль частично выполняет педагогический тест) и физиологические. Первые позволяют оценить личностные качества, вторые помогают определить степень квалификации, а третьи выявляют физиологические особенности участника оценки.

Задание в тестовой форме – это единица контрольного материала, содержание, логическая структура и форма представления которого удовлетворяют ряду специфических требований.

В РААН применяется следующая схема оценивания:

– отметка «3», если правильно выполнено 50 – 69% тестовых заданий;

– «4», если правильно выполнено 70 – 89 % тестовых заданий;

– «5», если правильно выполнено 90 – 100 % тестовых заданий.

Практическое занятие является не только формой организации учебных занятий, но может выступать и средством оценивания.

Доклад – подготовленное студентом самостоятельно публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной проблемы.

Количество и вес критериев оценки доклада зависят от того, является ли доклад единственным объектом оценивания или он представляет собой только его часть. Доклад как единственное средство оценивания эффективен, прежде всего, тогда, когда студент представляет результаты своей собственной учебно(научно)-исследовательской деятельности, и важным является именно

содержание и владение представленной информацией. В этом случае при оценке доклада может быть использована любая совокупность из следующих критериев:

– соответствие выступления теме, поставленным целям и задачам;

– проблемность (актуальность);

– новизна (оригинальность полученных результатов);

– глубина (полнота рассмотрения темы);

– доказательная база (аргументированность, убедительность, обоснованность выводов);

– логичность (структурированность, целостность выступления);

– речевая культура (стиль изложения, ясность, четкость, лаконичность, красота языка, учет аудитории, эмоциональный рисунок речи, доходчивость, пунктуальность, невербальное сопровождение, оживление речи афоризмами, примерами, цитатами и т.д.);

– используются ссылки на информационные ресурсы (сайты, литература);

– наглядность (презентабельность) (если требуется);

– самостоятельность суждений (владение материалом, компетентность).

Если доклад сводится к краткому сообщению (10 – 15 минут, может сопровождаться презентацией (10-15 слайдов) и не может дать полного представления о проведенной работе, то необходимо оценивать ответы на вопросы и, если есть, отчет (пояснительную записку). В этом случае ситуация аналогична оцениванию курсовой работы.

Параметры оценочного средства (пример для доклада-презентации):

критерии оценки	**2**	**3**	**4**	**5**
соответствие выступления теме, поставленным целям и задачам				
показал понимание темы, умение критического анализа информации				
продемонстрировал знание методов изучения … и умение их применять				
обобщил информацию с помощью таблиц, схем, рисунков и т.д.				
сформулировал аргументированные выводы				
оригинальность и креативность при подготовке презентации				

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Для повышения объективности оценки собеседование может проводиться группой преподавателей (экспертов). Критерии оценки результатов собеседования зависят от того, каковы цели поставлены перед ним и, соответственно, бывают разных видов:

– индивидуальное (проводит преподаватель) – групповое (проводит группа экспертов);

– ориентировано на оценку знаний – ситуационное, построенное по принципу решения ситуаций.

Цели проведения собеседования определяют и критерии оценки его результатов:

Цель собеседования: оценка	Критерии оценки результатов
усвоения знаний	глубина, прочность, систематичность знаний
умений применять знания	адекватность применяемых знаний ситуации рациональность используемых подходов
сформированности профессионально значимых личностных качеств	степень проявления необходимых качеств
сформированности системы ценностей (отношений)	степень значимости определенных ценностей; проявленное отношение к определенным объектам, ситуациям
коммуникативных умений	умение поддерживать и активизировать беседу; корректное поведение и др.