

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.02.2025 16:21:37
Уникальный программный ключ:
6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

Приложение 2 к рабочей
программе дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Архивное дело
Закрытая часть

1. Система оценивания

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений, навыков и уровня овладения формируемых общих компетенций в рамках освоения дисциплины.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка «отлично» выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические занятия (7), самостоятельную работу и ответить на оба вопроса билета. Ответ должен быть подробным, в полной мере раскрывать тему и не содержать грубых или существенных ошибок. Каждый вопрос должен сопровождаться примерами. Также студент должен давать полные, исчерпывающие ответы на уточняющие вопросы преподавателя в рамках билета. При этом, обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих и уточняющих вопросов преподавателя;

Оценка «хорошо» выставляется в следующих случаях: если студентом выполнено минимум 90% практических занятий (6), самостоятельную работу в течение изучения учебной дисциплины и ответил на оба вопроса билета. Ответ должен раскрывать тему и не содержать грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл, суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии. Может привести пример по описываемой теме. Ответ обучающегося удовлетворяет, в основном, требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» выставляется в следующих случаях: студентом должны быть выполнены 80% практических занятий (5), самостоятельную работу в течение изучения учебной дисциплины и подготовлен ответ на 1 вопрос из билета, в общем раскрывающий тему и не содержащий грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии, но при

этом неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на вопросы, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой дисциплины;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, если практические занятия выполнены менее, чем 80% (4 и менее), не выполнена в полном объеме самостоятельная работа, не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы, дополнительные уточняющие или наводящие вопросы преподавателя оставлены без ответа.

Промежуточная аттестация в соответствии с учебным планом проводится в форме экзамена, который проводится в традиционной форме, по билетам. В билете – 2 вопроса.

2. Паспорт оценочных материалов

| Темы дисциплины | Оценочные материалы (виды и количество) | Код и формулировка контролируемой компетенции | Критерии оценивания |
|--|---|---|--|
| Текущий контроль успеваемости | | | |
| Тема 1.1. Современная организация архивного дела в России | Проверочная работа | ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических занятиях. Экспертная оценка выполнения проверочной работы 5 баллов |
| Тема 1.2. Становление отечественного архивного законодательства | Проверочная работа Практическое занятие №1 | ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №1, проверочных работах 5 баллов |
| Тема 2.1. Комплектование АФ РФ | Проверочная работа Практическое занятия №2 Самостоятельная работа | ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №2, самостоятельной |

| Темы дисциплины | Оценочные материалы (виды и количество) | Код и формулировка контролируемой компетенции | Критерии оценивания |
|--|---|---|---|
| | | языке Российской Федерации с учетом особенностей | работе, проверочных работах 5 баллов |
| Тема 2.2. Организация работы архива организации | Проверочная работа Практическое занятие №3 Самостоятельная работа | социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №3, самостоятельной работе, проверочных работах 5 баллов |
| Тема 2.3. Современная система перечней документов. Экспертиза ценности документов. | Проверочная работа Практическое занятие №4 Самостоятельная работа | долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №4, самостоятельной работе, проверочных работах 5 баллов |
| Тема 2.4. Система учетных документов архива организации | Проверочная работа Практическое занятие №5 | | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №5, проверочных работах 5 баллов |
| Тема 2.5. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища | Проверочная работа Практическое занятие №6 | | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №6, проверочных работах 5 баллов |

| Темы дисциплины | Оценочные материалы (виды и количество) | Код и формулировка контролируемой компетенции | Критерии оценивания |
|---|---|---|--|
| Тема 2.6. Проверка наличия и состояния документов и дел | Проверочная работа Практическое занятие №7 Самостоятельная работа | | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №7, самостоятельной работе, проверочных работах 5 баллов |
| Промежуточная аттестация обучающихся | | | |
| Экзамен, 1 семестр | Вопросы к экзамену – 36 вопросов. | ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | Оценка «отлично» выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические занятия (7), самостоятельную работу и ответить на оба вопроса билета. Ответ должен быть подробным, в полной мере раскрывать тему и не содержать грубых или существенных ошибок. Каждый вопрос должен сопровождаться примерами. Также студент должен давать полные, исчерпывающие ответы на уточняющие вопросы преподавателя в рамках билета. При этом, обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данной дисциплины; отвечал |

| Темы дисциплины | Оценочные материалы (виды и количество) | Код и формулировка контролируемой компетенции | Критерии оценивания |
|-----------------|--|--|--|
| | | <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.</p> | <p>самостоятельно без наводящих и уточняющих вопросов преподавателя;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется в следующих случаях: если студентом выполнено минимум 90% практических занятий (6), самостоятельную работу в течение изучения учебной дисциплины и ответил на оба вопроса билета. Ответ должен раскрывать тему и не содержать грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл, суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии. Может привести пример по описываемой теме. Ответ обучающегося удовлетворяет, в основном, требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или</p> |

| Темы дисциплины | Оценочные материалы (виды и количество) | Код и формулировка контролируемой компетенции | Критерии оценивания |
|-----------------|--|---|---|
| | | | <p>более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов; Оценка «удовлетворительно» выставляется в следующих случаях: студентом должны быть выполнены 80% практических занятий (5), самостоятельную работу в течение изучения учебной дисциплины и подготовлен ответ на 1 вопрос из билета, в общем раскрывающий тему и не содержащий грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии, но при этом неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на вопросы, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой дисциплины;</p> |

| Темы дисциплины | Оценочные материалы (виды и количество) | Код и формулировка контролируемой компетенции | Критерии оценивания |
|-----------------|--|---|--|
| | | | Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, если практические занятия выполнены менее, чем 80% (4 и менее), не выполнена в полном объеме самостоятельная работа, не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы, дополнительные уточняющие или наводящие вопросы преподавателя оставлены без ответа |

3. Типовые оценочные материалы

Оценочное средство 1.

Вид: Собеседование

Краткая характеристика: специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанная на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Собеседование проводится по вопросам в виде плана занятий, позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению задач.

Критерии оценивания:

- выступление, содержащее полный правильный ответ, оценивается максимальным количеством баллов;

- выступление, содержащее неполный или неправильный ответ, оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 2.

Вид: Практическая работа

Краткая характеристика: практическая работа проводится по лекционному материалу; позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению поставленных задач.

Критерии оценивания:

- решение, представляющее собой корректный проект, не содержащий грубых ошибок и неточностей при исполнении, оценивается максимальным количеством баллов;

- решение, представляющее собой проект, содержащий неточности, ошибки, в зависимости от их количества оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 3.

Вид: Проверочная работа

Краткая характеристика: проверочная работа проводится по лекционному материалу; позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению поставленных задач.

Критерии оценивания:

- решение, представляющее собой корректный ответ, не содержащий грубых ошибок и неточностей при исполнении, оценивается максимальным количеством баллов;

- решение, представляющее собой ответ, содержащий неточности, ошибки, в зависимости от их количества оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 4.

Вид: Презентация результатов самостоятельной работы

Краткая характеристика: презентация позволяет студенту тщательнее ознакомиться с определенной темой дисциплины, подробнее изучить детали вопроса, а также ознакомить одногруппников в формате презентации с результатами своей работы. При подготовке доклада предполагается использование мультимедийных средств.

Критерии оценивания:

- презентация, представляющая собой полный и тщательный обзор выбранной темы с использованием нескольких литературных источников оценивается максимальным количеством баллов;

- презентация, представляющая собой краткий обзор выбранной темы с использованием одного литературного источника оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 5.

Вид: Вопросы к экзамену

Краткая характеристика: при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Дифференцированный зачет проходит в устной форме, по билетам. В билете – 2 вопроса.

Критерии оценивания:

- оценка «отлично» выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические работы (7), самостоятельную работу и ответить на оба вопроса билета. Ответ должен быть подробным, в полной мере раскрывать тему и не содержать грубых или существенных ошибок. Каждый вопрос должен сопровождаться примерами. Также студент должен давать полные, исчерпывающие ответы на уточняющие вопросы преподавателя в рамках билета. При этом, обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих и уточняющих вопросов преподавателя;

- оценка «хорошо» выставляется в следующих случаях: если студентом выполнено минимум 90% практических работ (8), самостоятельную работу в течение изучения учебной дисциплины и ответил на оба вопроса билета. Ответ должен раскрывать тему и не содержать грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии. Может привести пример по описываемой теме. Ответ обучающегося удовлетворяет, в основном, требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов.

Тестовые задания для проверочных работ:

1. Архивоведение – это:

1. наука, изучающая теорию, историю и практику архивного дела
2. наука, изучающая архивные документы
3. отрасль знания, связанная с комплектованием и организацией архивных фондов
4. отрасль знания, связанная с экспертизой документов

2. Архивное дело – это:

1. отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов;
2. наука, изучающая историю архивного дела;
3. учебная дисциплина, изучающая порядок документирования;
4. собирание предметов.

3. Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный

документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в следующих документах:

1. Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
2. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
3. Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
4. Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

4. Первый исторический архив в России находился:

1. Московский архив коллегии иностранных дел
2. Сенатский архив в Санкт-Петербурге
3. Архив Святейшего Синода
4. Казенный двор (Казна)

5. До централизации государства документы оформлялись и хранились:

1. при княжеских дворах;
2. в судах;
3. в храмах, монастырях, гостиных дворах;
4. при школе для писцов, судейских секретарей и хранителей печати.

6. «Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающая материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социально-экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению» — называется:

1. Архивным фондом РФ;
2. Фондом культурного наследия;
3. архивным хранилищем;
4. архивом.

7. Состав Архивного фонда Российской Федерации определен:

1. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
2. в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
3. в Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
4. в Федеральном законе № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации».

8. Документы, не относящиеся к государственной части АФ РФ:

1. документальные материалы государственных институтов (учреждений, организаций, предприятий и др.), действующих или действовавших

на территории России на протяжении всей ее истории, а также учреждений религиозных концессий до момента отделения церкви от государства;

2. документальные материалы государственных учреждений, воинских частей, находившихся и (или) находящихся за границей;

3. документальные материалы организаций и предприятий смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля государственной собственности;

4. документы органов самоуправления и муниципальных организаций.

9. В состав Архивного фонда РФ включены документы:

1. только государственной собственности;

2. только государственной и муниципальной собственности

3. государственной, муниципальной, частной и иных форм собственности;

4. только документы, представляющие интерес для потребителей.

10. Архивохранилище – это:

1. организация или ее структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования;

2. специально оборудованное помещение для хранения архивных документов;

3. совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой;

4. пустующая закрытая комната.

11. Государственные органы и органы местного самоуправления

включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов:

1. в необязательном порядке;

2. в обязательном порядке;

3. в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ;

4. в соответствии с Конституцией РФ.

12. Экспертиза ценности документов в государственном органе проводится при:

1. составлении номенклатуры дел учреждения;

2. подготовке дел к передаче в ведомственный архив;

3. формировании дел и передаче в государственный архив;

4. составлении номенклатуры и формировании дел, при их подготовке к передаче в архивы.

13. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение определены:

1. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);

2. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);

3. Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);

4. Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

14. Временное хранение архивных документов – это:

1. хранение архивных документов в архиве организации;
2. хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;
3. хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока;
4. хранение архивных документов в течении 1 года.

15. Выберите правильный вариант ответа. Комплектование – это:

1. установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем;
2. отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев;
3. систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

16. В процессе передачи дел в архив организации проверяется

1. справочно-поисковые средства;
2. правильность формирования и оформления дел;
3. архивный фонд и архивная коллекция.

17. Укажите срок передачи документов из организации – источника комплектования в государственный или муниципальный архив.

1. ежегодно или каждые 3 года;
2. ежегодно или 1 раз в 3-5 лет;
3. по графику.

18. Владельцем архивных документов в Российской Федерации может быть:

1. исключительно государственный орган;
2. помимо государственного органа также орган местного самоуправления;
3. только юридическое лицо;
4. государственный орган, орган местного самоуправления, юридическое или физическое лицо.

19. Восковые валики (фоновалики), грампластинки, оригиналы и копии магнитные ленты, компакт-кассеты; лазерные компакт-диски являются

1. аудиовизуальными документами;
2. фонодокументами;
3. фотодокументами;
4. текстовыми документами.

20. К частной собственности относятся архивные документы:

1. организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных и религиозных объединениях после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации) а также созданные гражданами или законно приобретенные ими;

2. отнесенные к федеральной собственности федеральными законами;
3. бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях;

4. органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

21. Порядок ввоза и вывоза архивных документов и их копий за пределы Российской Федерации определен:

1. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);

2. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);

3. Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);

4. Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

22. К помещению архивохранилища предъявляются следующие требования:

1. помещение не должно быть ветхим, деревянным, подвальный, чердачным,

не отапливаемым, лишенным естественной вентиляции;

2. вблизи от архивного помещения не должно быть пожароопасных объектов и организаций, применяющих пожароопасную технологию, а также служб общественного питания;

3. вблизи от архивных помещений не должно быть промышленных объектов, загрязняющих воздух агрессивными газами и пылью;

4. все вышеназванное.

23. Муниципальные архивы (архивные отделы администраций муниципальных образований) хранят документы архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности

1. районных, городских, сельских и поселковых Советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций;

2. религиозных объединений и организаций;

3. общественных организаций и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях (в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений);

4. физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов).

24. Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется:

1. актом;
2. справкой;
3. приказом;
4. заявлением.

25. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:

1. книгу выдачи дел из хранилища;
2. книгу учета движения трудовых книжек;
3. журнал регистрации посетителей;
4. журнал учета инструктажа по технике безопасности.

26. Все помещения архива должны иметь:

1. постоянную одинаковую везде температуру;
2. температуру, определяемую видом носителя архивного документа;
3. температуру, определяемую временем года;
4. температуру, определяемую температурой наружного воздуха.

27. В помещении архивохранилища, в котором хранятся бумажные документы, должна поддерживаться температура в пределах:

1. 15-20 град С
2. 17-19 град С
3. 2-5 град С
4. в любом согласуемом температурном режиме.

28. Обязательным условием для хранения электронных документов являются:

1. наличие в архиве не менее двух экз. каждой единицы хранения;
2. наличие в архиве не более одного экз. каждой единицы хранения;
3. хранение электронных документов осуществляется в любом количестве экземпляров;
4. хранение электронных документов в хранилище для бумажных не допускается.

29. Выберите три вида описей дел составляющиеся в организациях при подготовке дел для передачи на архивное хранение?

1. Опись приложений к документам;
2. Опись дел постоянного хранения;
3. Опись дел временного до 10 лет хранения;
4. Опись дел по личному составу;
5. Опись дел временного свыше 10 лет хранения;
6. Опись дел, подлежащих уничтожению.

30. Проверка наличия и состояния документов:

1. проводится после чрезвычайных происшествий; при смене заведующего архивом;
2. должна проводиться не реже 1 раза в 5 лет;
3. каждый год;
4. раз в 10 лет

Вопросы к экзамену

1. Архивное дело в Российской Федерации: история, современное состояние, перспективы развития.
2. Нормативно-правовое регулирование архивного дела в РФ.
3. Основные понятия и термины архивного дела.
4. Функции архивов. Виды архивов.
5. Экспертиза ценности документов: цели, задачи, порядок проведения.
6. Организация работы экспертной комиссии (ЭК).
7. Номенклатура дел: понятие, назначение, порядок составления.
8. Формирование дел: правила, требования.
9. Оформление дел: обложка, подшивка, нумерация, внутренняя опись, лист-заверитель.
10. Описи дел: понятие, виды, правила составления.
11. Обеспечение сохранности архивных документов: требования к хранению, контроль за состоянием документов, реставрация и консервация.
12. Электронный архив: понятие, принципы организации, нормативно-правовое регулирование.
13. Создание электронных копий документов: сканирование, оцифровка.
14. Системы электронного документооборота (СЭД) и их интеграция с электронным архивом.
15. Становление отечественного архивного законодательства.
16. Работа с нормативно-правовыми актами в области архивного дела.
17. Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов.
18. Организация работы архива организации.
19. Основные требования к разработке положения об архиве организации.
20. Организация работы с должностными инструкциями сотрудников архива, заведующего архивом.
21. Основные требования составления проектов должностных инструкций.
22. Современная система перечней документов. Экспертиза ценности документов.
23. Работа с перечнями документов и дел.
24. Порядок проведения экспертизы ценности документов.
25. Поэтапный подход к проведению экспертизы ценности документов.
- Оформление результатов экспертизы ценности документов.
26. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища.
27. Система учетных документов архива организации.
28. Составление учетных документов архива.
29. Классификация архивной документации.
30. Структура системы научно-справочного аппарата. Назначение справочно-поисковых средств.
31. Архивные описи и их назначение.
32. Проверка наличия и состояния документов и дел.

33. Форма акта проверки наличия и состояния дел. Реквизиты акта. Порядок оформления акта проверки наличия и состояния дел.

34. Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел. Завершение проверки наличия и состояния дел.

35. Снятие архивных документов с учета. Акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

36. Архивные учреждения г. Тюмени и Тюменской области.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА
Закрытая часть**

1. Система оценивания

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений, навыков и уровня овладения формируемых общих компетенций в рамках освоения дисциплины.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка «отлично» выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические занятия (11), самостоятельную работу и ответить на оба вопроса билета. Ответ должен быть подробным, в полной мере раскрывать тему и не содержать грубых или существенных ошибок. Каждый вопрос должен сопровождаться примерами. Также студент должен давать полные, исчерпывающие ответы на уточняющие вопросы преподавателя в рамках билета. При этом, обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих и уточняющих вопросов преподавателя;

Оценка «хорошо» выставляется в следующих случаях: если студентом выполнено минимум 90% практических занятий (10), самостоятельную работу в течение изучения учебной дисциплины и ответил на оба вопроса билета. Ответ должен раскрывать тему и не содержать грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл, суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии. Может привести пример по описываемой теме. Ответ обучающегося удовлетворяет, в основном, требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» выставляется в следующих случаях: студентом должны быть выполнены 80% практических занятий (9), самостоятельную работу в течение изучения учебной дисциплины и подготовлен ответ на 1 вопрос из билета, в общем раскрывающий тему и не содержащий грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии, но при

этом неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на вопросы, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой дисциплины;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, если практические занятия выполнены менее, чем 80% (8 и менее), не выполнена в полном объеме самостоятельная работа, не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы, дополнительные уточняющие или наводящие вопросы преподавателя оставлены без ответа.

Промежуточная аттестация в соответствии с учебным планом проводится в форме дифференцированного зачета, который проводится в традиционной форме, по билетам. В билете – 2 вопроса.

2. Паспорт оценочных материалов

| Темы дисциплины | Оценочные материалы (виды и количество) | Код и формулировка контролируемой компетенции | Критерии оценивания |
|--|---|--|--|
| Текущий контроль успеваемости | | | |
| Тема 1.1. Анализ культуры делового общения в профессиональной деятельности делопроизводителя | Практическое занятие №1 | ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №1 5 баллов |
| Тема 1.2. Деловая этика. Понятие имиджа в профессиональной деятельности. | Практическое занятие №2 Самостоятельная работа | информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №2, самостоятельной работе. 5 баллов |
| Тема 2.1. Теория Общения | Практическое занятие №3 Самостоятельная работа | государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная |

| Темы дисциплины | Оценочные материалы (виды и количество) | Код и формулировка контролируемой компетенции | Критерии оценивания |
|---|---|---|--|
| | | ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение | оценка выполнения работ на практическом занятии №3, самостоятельной работе 5 баллов |
| Тема 2.2. Эффективное участие в профессиональной коммуникации | Практическое занятие №4 | на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №4 5 баллов |
| Тема 3.1. Ведение делового общения | Практическое занятие №5 Самостоятельная работа | ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №5, самостоятельной работе 5 баллов |
| Тема 3.2. Общение по телефону | Практическое занятие №6 | | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №6 5 баллов |
| Тема 3.3. Деловая переписка | Практическое занятие №7 | | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на |

| Темы дисциплины | Оценочные материалы (виды и количество) | Код и формулировка контролируемой компетенции | Критерии оценивания |
|---|---|---|--|
| | | | практическом занятии №7 5 баллов |
| Тема 3.4. Деловая беседа | Практическое занятие №8 | | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №8 5 баллов |
| Тема 3.5. Деловое общение в коллективе | Практическое занятие №9 Самостоятельная работа | | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №9, самостоятельной работе 5 баллов |
| Тема 3.6. Психологическая культура делового общения | Практическое занятие №10 | | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №10 5 баллов |
| Тема 3.7. Конфликты в деловом общении | Практическое занятие №11 | | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №11 5 баллов |

3. Типовые оценочные материалы

Оценочное средство 1.

Вид: Собеседование

Краткая характеристика: специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанная на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Собеседование проводится по вопросам в виде плана занятий, позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению задач.

Критерии оценивания:

- выступление, содержащее полный правильный ответ, оценивается максимальным количеством баллов;
- выступление, содержащее неполный или неправильный ответ, оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 2.

Вид: Практическая работа

Краткая характеристика: практическая работа проводится по лекционному материалу; позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению поставленных задач.

Критерии оценивания:

- решение, представляющее собой корректный проект, не содержащий грубых ошибок и неточностей при исполнении, оценивается максимальным количеством баллов;
- решение, представляющее собой проект, содержащий неточности, ошибки, в зависимости от их количества оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 3.

Вид: Презентация результатов самостоятельной работы

Краткая характеристика: презентация позволяет студенту тщательнее ознакомиться с определенной темой дисциплины, подробнее изучить детали вопроса, а также ознакомить одноклассников в формате презентации с результатами своей работы. При подготовке доклада предполагается использование мультимедийных средств.

Критерии оценивания:

- презентация, представляющая собой полный и тщательный обзор выбранной темы с использованием нескольких литературных источников оценивается максимальным количеством баллов;
- презентация, представляющая собой краткий обзор выбранной темы с использованием одного литературного источника оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 4.

Вид: Вопросы к дифференцированному зачету

Краткая характеристика: при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Дифференцированный зачет проходит в устной форме, по билетам. В билете – 2 вопроса.

Критерии оценивания:

- оценка «отлично» выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические работы (11), самостоятельную работу и ответить на оба вопроса билета. Ответ должен быть подробным, в полной мере раскрывать тему и не содержать грубых или существенных ошибок. Каждый вопрос должен сопровождаться примерами. Также студент должен давать полные, исчерпывающие ответы на уточняющие вопросы преподавателя в рамках билета. При этом, обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих и уточняющих вопросов преподавателя;

- оценка «хорошо» выставляется в следующих случаях: если студентом выполнено минимум 90% практических работ (9), самостоятельную работу в течение изучения учебной дисциплины и ответил на оба вопроса билета. Ответ должен раскрывать тему и не содержать грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии. Может привести пример по описываемой теме. Ответ обучающегося удовлетворяет, в основном, требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов.

Практические задания

Задание 1. Посетить любое культурное мероприятие из перечисленных видов: концерт, выставка, спектакль, кинофильм, конкурс, спортивное соревнование, КВН. Написать отзыв по следующему плану:

1. Когда и какое мероприятие Вы посетили?
2. Каковы были причины посещения (побудительные или случайные)?
3. Структура и содержание мероприятия (что было в программе, кто организаторы и исполнители, какова очередность и название частей, сюжетное развитие и т.п.)
4. Качество исполнения: звук, свет, акустика зала, костюмы, декорации, игра актеров, слово ведущего, реакция зала (эстетический аспект).
5. Атмосфера в зале: было ли внимание со стороны зрителей, особенности поведения отдельных групп (этический аспект).

6. Ваше личное впечатление от мероприятия, оценка по пятибалльной шкале.
7. Ваши пожелания организаторам, исполнителям и зрителям.

Задание 2. «Анализ реального конфликта»

1. Описать ситуацию реального конфликта, участником которого Вы были.
2. Проанализировать конфликт, указав:
 - 1) Предмет конфликта,
 - 2) Объект конфликта,
 - 3) Особенности конфликтной ситуации,
 - 4) Участники конфликта,
 - 5) Особенности динамики конфликта,
 - 6) Результат конфликта,
 - 7) Стратегии поведения участников конфликта,
 - 8) Значение конфликта для дальнейшей совместной деятельности и общения.

Задание 3. Обработка конфиденциальной информации.

Описание: Вам поступила конфиденциальная информация от одного из клиентов компании. Эта информация может быть полезной для Вашей команды при разработке нового продукта. Однако, Вы знаете, что раскрытие этой информации может нарушить доверие клиента и нанести ущерб репутации компании.

Задание: как Вы реагируете на эту ситуацию? Какие шаги предпримете, чтобы обеспечить сохранность конфиденциальности данных и соблюсти этические нормы?

Задание 4. Работа с рекламными материалами.

Описание: Ваша команда разрабатывает рекламную кампанию для нового продукта. В процессе создания рекламных материалов Вы обнаруживаете, что одно из утверждений о продукте может быть недостаточно точным или даже вводящим в заблуждение.

Задание: как Вы поступите в этой ситуации? Как соблюсти этические нормы коммуникации, учитывая интересы компании и потребителей?

Задание 5. Разрешение конфликта интересов.

Описание: Вы столкнулись с ситуацией, когда интересы двух важных клиентов Вашей компании начинают пересекаться. Оба клиента ожидают от Вас поддержки и помощи в решении их проблем. Однако, Вам известно, что удовлетворение запросов одного клиента может повредить интересам другого.

Задание: как Вы разрешите этот конфликт интересов с соблюдением этических принципов? Какие шаги предпримете, чтобы сохранить доверие обеих сторон и минимизировать потенциальные негативные последствия для бизнеса?

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Общие сведения о деловой культуре.
2. Правила поведения человека.

3. Нравственные требования к профессиональной деятельности делопроизводителя.
4. Осуществление методического руководства делопроизводства в организации.
5. Понятия этика, мораль, этикет в культуре делового общения в профессиональной деятельности.
6. Внешний облик молодого специалиста по профессии «делопроизводитель».
7. Рекомендации по формированию делового имиджа с точки зрения межличностных отношений.
8. Основные правила создания визитной карточки.
9. Особенности различных техник проведения деловых переговоров.
10. Осуществление деловых отношений через понимание профессиональной этики.
11. Основные рекомендаций для делового стиля работника по профессии «делопроизводитель».
12. Психологические основы общения.
13. Современные теории общения.
14. Типы межличностного общения.
15. Функции общения. Виды общения.
16. Правил культуры делового общения как элемента организационной культуры.
17. Регулирования деловых отношений через правила внутреннего трудового распорядка.
18. Основные правила поведенческого этикета в деловом общении.
19. Преимущества и недостатки телефонного общения.
20. Проект телефонных переговоров. Корректировка общения.
21. Правила ведения делового телефонного разговора.
22. Приемы рационального телефонного общения.
23. Культура речи и ее характеристика.
24. Ораторское искусство.
25. Форма проведения дискуссий, споров, полемики.
26. Изучение проявления особенностей различных техник проведения деловых переговоров. Основные требования, предъявляемые к деловому письму.
27. Основные приемы составления резюме.
28. Схема составления делового письма.
29. Техника проведения деловых переговоров.
30. Подготовка к проведению бесед, совещаний.
31. Типы отношений в системе руководитель-подчиненный.
32. Морально-психологический климат.
33. Осуществление методического руководства делопроизводством в организации.
34. Психологические основы общения.
35. Техника ответов на вопросы.
36. Выслушивание собеседника как психологический прием.

37. Правила поведения человека.
38. Понятие конфликта.
39. Структура конфликта (объект, цели, мотивы, участники, повод).
40. Эффективное участие в профессиональной коммуникации.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Основы делопроизводства

Закрытая часть

1. Система оценивания

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений, навыков и уровня овладения формируемых общих компетенций в рамках освоения дисциплины.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка «отлично» выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические занятия (8), самостоятельную работу, проверочные работы и ответить на оба вопроса билета. Ответ должен быть подробным, в полной мере раскрывать тему и не содержать грубых или существенных ошибок. Каждый вопрос должен сопровождаться примерами. Также студент должен давать полные, исчерпывающие ответы на уточняющие вопросы преподавателя в рамках билета. При этом, обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих и уточняющих вопросов преподавателя;

Оценка «хорошо» выставляется в следующих случаях: если студентом выполнено минимум 90% практических занятий (7), самостоятельную работу, проверочные работы в течение изучения учебной дисциплины и ответил на оба вопроса билета. Ответ должен раскрывать тему и не содержать грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл, суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии. Может привести пример по описываемой теме. Ответ обучающегося удовлетворяет, в основном, требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» выставляется в следующих случаях: студентом должны быть выполнены 80% практических занятий (6), самостоятельную работу, проверочные работы в течение изучения учебной дисциплины и подготовлен ответ на 1 вопрос из билета, в общем раскрывающий тему и не содержащий грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии, но при

этом неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на вопросы, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой дисциплины;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, если практические занятия выполнены менее, чем 80% (5 и менее), не выполнена в полном объеме самостоятельная работа, проверочные работы, не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы, дополнительные уточняющие или наводящие вопросы преподавателя оставлены без ответа.

Промежуточная аттестация в соответствии с учебным планом проводится в форме экзамена, который проводится в традиционной форме, по билетам. В билете – 2 вопроса.

2. Паспорт оценочных материалов

| Темы дисциплины | Оценочные материалы (виды и количество) | Код и формулировка контролируемой компетенции | Критерии оценивания |
|--|---|---|---|
| Текущий контроль успеваемости | | | |
| Тема 1.1. Общие вопросы и история делопроизводства | Проверочная работа Практическое занятие №1 | ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических занятиях. Экспертная оценка выполнения проверочной работы, практической работы №2 5 баллов |
| Тема 1.2. Формуляр и реквизиты документа | Проверочная работа Практические занятия №2,3 | ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практических занятиях №2,3, проверочных работах 5 баллов |
| Тема 1.3. Система управления организацией | Проверочная работа Самостоятельная работа | ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на самостоятельной |

| Темы дисциплины | Оценочные материалы (виды и количество) | Код и формулировка контролируемой компетенции | Критерии оценивания |
|--|---|---|---|
| | | языке Российской Федерации с учетом особенностей | работе, проверочных работах 5 баллов |
| Тема 1.4. Организация работы и хранение документов | Проверочная работа Практическое занятие №4 | социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №4, проверочных работах 5 баллов |
| Тема 2.1. Нормативное и организационно-методическое регулирование кадровой деятельности | Проверочная работа Практическое занятие №5 | российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №5, проверочных работах 5 баллов |
| Тема 2.2. Документирование движения кадров | Проверочная работа Практическое занятие №6 Самостоятельная работа | ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем; ПК 1.2. Передавать документы на | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №6, проверочных работах, самостоятельной работе 5 баллов |
| Тема 2.3. Учет личного состава | Проверочная работа Практическое занятие №7 | исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации; ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №7, проверочных работах 5 баллов |

| Темы дисциплины | Оценочные материалы (виды и количество) | Код и формулировка контролируемой компетенции | Критерии оценивания |
|---|---|--|---|
| Тема 2.4. Регистрация, оперативное хранение и передача документов по личному составу в архив | Проверочная работа Практическое занятие №8 Самостоятельная работа | использованием автоматизированных систем; ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним; ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем; ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов. | Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №8, самостоятельной работе, проверочных работах 5 баллов |
| Промежуточная аттестация обучающихся | | | |
| Экзамен, 1 семестр | Вопросы к экзамену – 47 вопросов. | ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач | Оценка «отлично» выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические занятия (8), самостоятельную работу и ответить на оба вопроса билета. Ответ должен быть подробным, в полной мере раскрывать тему и не содержать грубых или существенных ошибок. Каждый вопрос должен сопровождаться примерами. Также |

| Темы дисциплины | Оценочные материалы (виды и количество) | Код и формулировка контролируемой компетенции | Критерии оценивания |
|-----------------|--|---|--|
| | | <p>профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем;</p> | <p>студент должен давать полные, исчерпывающие ответы на уточняющие вопросы преподавателя в рамках билета. При этом, обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих и уточняющих вопросов преподавателя; Оценка «хорошо» выставляется в следующих случаях: если студентом выполнено минимум 90% практических занятий (7), самостоятельную работу в течение изучения учебной дисциплины и ответил на оба вопроса билета. Ответ должен раскрывать тему и не содержать грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл, суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной</p> |

| Темы дисциплины | Оценочные материалы (виды и количество) | Код и формулировка контролируемой компетенции | Критерии оценивания |
|-----------------|--|--|---|
| | | <p>ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации;</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем;</p> <p>ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним;</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем;</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.</p> | <p>программы по профессии. Может привести пример по описываемой теме. Ответ обучающегося удовлетворяет, в основном, требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется в следующих случаях: студентом должны быть выполнены 80% практических занятий (6), самостоятельную работу в течение изучения учебной дисциплины и подготовлен ответ на 1 вопрос из билета, в общем раскрывающий тему и не содержащий грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной</p> |

| Темы дисциплины | Оценочные материалы (виды и количество) | Код и формулировка контролируемой компетенции | Критерии оценивания |
|-----------------|--|---|--|
| | | | <p>программы по профессии, но при этом неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на вопросы, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой дисциплины;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, если практические занятия выполнены менее, чем 80% (5 и менее), не выполнена в полном объеме самостоятельная работа, не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы, дополнительные уточняющие или наводящие вопросы преподавателя оставлены без ответа</p> |

3. Типовые оценочные материалы

Оценочное средство 1.

Вид: Собеседование

Краткая характеристика: специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанная на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Собеседование проводится по вопросам в виде плана занятий, позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению задач.

Критерии оценивания:

- выступление, содержащее полный правильный ответ, оценивается максимальным количеством баллов;
- выступление, содержащее неполный или неправильный ответ, оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 2.

Вид: Практическая работа

Краткая характеристика: практическая работа проводится по лекционному материалу; позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению поставленных задач.

Критерии оценивания:

- решение, представляющее собой корректный проект, не содержащий грубых ошибок и неточностей при исполнении, оценивается максимальным количеством баллов;
- решение, представляющее собой проект, содержащий неточности, ошибки, в зависимости от их количества оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 3.

Вид: Проверочная работа

Краткая характеристика: проверочная работа проводится по лекционному материалу; позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению поставленных задач.

Критерии оценивания:

- «2» балла- менее 70% правильно выполненных заданий,
- «3» балла - 70% правильно выполненных заданий,
- «4» балла - 71-85% правильно выполненных заданий,
- «5» баллов- правильное выполнение более 85% заданий

Оценочное средство 4.

Вид: Презентация результатов самостоятельной работы

Краткая характеристика: презентация позволяет студенту тщательнее ознакомиться с определенной темой дисциплины, подробнее изучить детали вопроса, а также ознакомить одногруппников в формате презентации с результатами своей работы. При подготовке доклада предполагается использование мультимедийных средств.

Критерии оценивания:

- презентация, представляющая собой полный и тщательный обзор выбранной темы с использованием нескольких литературных источников оценивается максимальным количеством баллов;

- презентация, представляющая собой краткий обзор выбранной темы с использованием одного литературного источника оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 5.

Вид: Вопросы к экзамену

Краткая характеристика: при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Дифференцированный зачет проходит в устной форме, по билетам. В билете – 2 вопроса.

Критерии оценивания:

- оценка «отлично» выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические работы (8), самостоятельную работу, проверочные работы и ответить на оба вопроса билета. Ответ должен быть подробным, в полной мере раскрывать тему и не содержать грубых или существенных ошибок. Каждый вопрос должен сопровождаться примерами. Также студент должен давать полные, исчерпывающие ответы на уточняющие вопросы преподавателя в рамках билета. При этом, обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих и уточняющих вопросов преподавателя;

- оценка «хорошо» выставляется в следующих случаях: если студентом выполнено минимум 90% практических работ (7), самостоятельную работу, проверочные работы в течение изучения учебной дисциплины и ответил на оба вопроса билета. Ответ должен раскрывать тему и не содержать грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии. Может привести пример по описываемой теме. Ответ обучающегося удовлетворяет, в основном, требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов.

Тестовые задания для проверочных работ:

1. *Документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения – это:*

1. Объяснительная записка;
2. Докладная записка;
3. Информационное письмо;
4. Письмо-извещение.

2. *Локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью – это:*

1. Должностная инструкция;
2. Приказ руководителя;
3. Штатное расписание;
4. Устав организации.

3. *Письменное предложение одного лица другому лицу, выражающему желание заключить с ним договор – это:*

1. Оферта;
2. Деловое (служебное) письмо;
3. Договор о сотрудничестве;
4. Заявление.

4. *Документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины – это:*

1. Докладная записка;
2. Объяснительная записка;
3. Акт о нарушении трудовой дисциплины;
4. Письмо-извещение.

5. *Правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности – это:*

1. Штатное расписание;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Инструкция организационно-методического назначения;
4. Положение об организации.

6. *Вид письменных документов, в которых фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, из подразделений и должностных лиц – это:*

1. Положения об организации или структурном подразделении;
2. Протоколы общих собраний;
3. Деловые (служебные) письма;
4. Организационно-распорядительная документация.

7. *Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении – это:*

1. Служебная записка;
2. Объяснительная записка;
3. Докладная записка;
4. Электронное письмо.

8. Устав организации утверждается

1. Генеральным директором;
2. Руководителем налоговой инспекции;
3. Протоколом собрания трудового коллектива;
4. Учредителями (участниками).

9. Изменения в штатное расписание вносятся

1. Приказом руководителя организации;
2. Инспектором отдела кадров;
3. По согласованию с директором по персоналу;
4. Циркулярным письмом вышестоящей организации.

10. Должностные инструкции разрабатываются

1. только для административно-управленческого персонала;
2. только для специалистов;
3. только для служащих;
4. на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

12. Стандартный срок подготовки проектов постановлений, от поручения на подготовку до передачи на подпись, установлен в

1. 3 рабочих дня;
2. 5 рабочих дней;
3. 10 рабочих дней;
4. 15 рабочих дней.

13. Все официальные документы имеют следующие функции:

1. общие и специальные;
2. общие и основные;
3. деловые и общие.

13. Дайте определение понятию Унификация документов:

1. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;

2. установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;

3. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.

14. Что такое годовой объем документооборота:

1. исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;

2. средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;

3. исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных

работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата.

15. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе.

1. составление проекта и согласование;
2. проверка правильности оформления;
3. подписание и регистрация;
4. все варианты правильные.

16. Что включает в себя регистрация документа:

1. проставление регистрационного номера;
2. проставление даты;
3. все варианты правильные.

17. Индивидуальные сроки исполнения указываются:

1. в тексте документа или в резолюции;
2. в тексте монографий;
- В. в резолюции.

18. Реквизит – это обязательный элемент, который:

1. присущий определенному виду документа;
2. присущий как общий;
3. присущий элементу.

19. Документы, формируются в дела в соответствии с:

1. перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения;
2. ГОСТом на организационно-распорядительную документацию;
3. инструкцией по делопроизводству данной организации;
4. НД организации.

20. Укажите, какие документы подшиваются в дело:

1. исполненные;
2. неисполненные;
3. подлинники;
4. черновики документов;
5. заверенные копии.

21. Назовите принципы систематизации документов внутри дела:

1. авторский;
2. алфавитный;
3. вопросно-логический;
4. географический;
5. корреспондентский;
6. систематический;
7. хронологический.

22. Укажите, в каком порядке группируют в дела протоколы:

1. по хронологии;

2. по алфавиту решаемых вопросов;
3. по авторам;
4. по номерам.

23. *Укажите, для каких дел составляется внутренняя опись:*

1. для всех дел;
2. для дел, содержащих особо ценные документы;
3. для распорядительных документов организации;
4. для дел, сформированных по видам документов.

24. *Приказы по личному составу группируются в дела:*

1. в зависимости от сроков их хранения;
2. по алфавитному порядку;
3. номерам;
4. видам и хронологии.

25. *Листы в деле (за исключением листов с заверительной подписью и внутренней описи) нумеруются:*

1. арабскими цифрами в правом верхнем углу;
2. римскими в правом верхнем углу;
3. арабскими в левом нижнем углу;
4. арабскими от центра внизу страницы.

26. *Что предусматривает полное оформление дел?*

1. только подшивку и переплет дела;
 2. полистный просмотр дела и нумерацию листов;
 3. подшивку или переплет дела;
 4. нумерацию листов в деле;
 5. составление заверительной подписи дела;
 6. составлении в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- описание дел на обложке.

27. *Архивный документ –*

1. материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению;
2. документ досоветского периода;
3. материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

28. *Документы по личному составу –*

1. архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
2. личные дела работников организации;
3. архивные документы, подлежащие вечному хранению.

29. *Экспертиза ценности документов –*

1. изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ;

2. оценка денежной стоимости архивных документов;

3. изучение документов для последующего фондирования.

30. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим:

1. температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%;

2. температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%;

3. температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%.

31. Отметьте основные принципы построения номенклатуры дел.

1. структурный г) структурно-функциональный

2. обобщающий д) типовой

3. функциональный.

31. На кого возлагается ответственность за разработку номенклатуры дел?

1. на делопроизводственную службу

2. руководителя

3. начальника службы ДОУ.

32. Отметьте документы, которые не включаются в номенклатуру дел.

1. журналы;

2. приказы;

3. брошюры;

4. поздравительные открытки.

33. Сколько экземпляров номенклатуры составляется в государственной организации?

1. 4;

2. 3;

3. 2.

34. Назовите виды номенклатур.

1. конкретная;

2. примерная;

3. общая;

4. типовая.

35. Какое название носят дела, которые не завершены в течение 1 года?

1. просроченные;

2. переходящие;

3. переносимые.

36. Какого принципа составления заголовков дел не существует?

1. номинального;

2. географического;

3. авторского;

4. хронологического;
5. календарного.

37. *Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Журнал регистрации поступающих документов»*

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1. хронологический;
2. авторский;
3. корреспондентский;
4. номинальный;
5. предметно-вопросный.

38. *Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Переписка с подведомственными территориальными органами о повышении квалификации и обучении сотрудников»*

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1. номинальный;
2. авторский;
3. хронологический;
4. предметно-вопросный;
5. корреспондентский.

Вопросы к экзамену

1. Делопроизводство как система документационного обеспечения управления.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства в Российской Федерации.
3. Организация документооборота в организации.
4. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016.
5. Организационные документы: понятие, виды, правила составления и оформления.
6. Распорядительные документы: понятие, виды, правила составления и оформления.
7. Информационно-справочные документы: понятие, виды, правила составления и оформления.
8. Электронный документооборот: понятие, преимущества, основные этапы внедрения.
9. Понятие делопроизводство. Делопроизводство как наука.
10. Понятие документа и его роль в различных сферах деятельности.
11. Основные понятия и определения дисциплины. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство.
12. Составление и оформление ОРД. Составление и оформление информационно-справочной документации.

13. Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов.

14. Эмблема или товарный знак организации. Наименование организации. Справочные данные об организации.

15. Наименование документа. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Место составления или издания документа.

16. Адресат документа. Порядок оформления нескольких адресатов на документе.

17. Утверждение документов. Согласование документа.

18. Содержание документа. Гриф и визы согласования документа. Подпись. Право подписи. Состав подписи. Порядок применения и хранения печати.

19. Конструирование бланков конкретной организации в зависимости от их назначения. Составление и оформление формуляра и реквизитов заголовочной части документа.

20. Составление должностных инструкций работников службы документационного обеспечения управления и канцелярии.

21. Составление схемы рабочего места секретаря, анализ и квалификация нарушений норм труда в деятельности работников служб документационного обеспечения.

22. Составление и оформление унифицированных текстов документов. Составление и оформление организационных документов.

23. Составление и оформление распорядительных документов, издаваемых на основе единоличного принятия решения.

24. Составление и оформление информационно-справочных документов.

25. Составление служебных писем и работа с различными видами корреспонденции.

26. Общее понятие о процессе управления предприятием, схема управления: получение информации, ее обработка, принятие решения, доведение его до исполнителя. Делопроизводство, как основная часть управления, основные принципы организации делопроизводства на предприятии: оперативность, современное техническое оснащение и др. информационно-документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления.

27. Основы нормирования труда. Требования к организации рабочих мест. Требования к условиям труда персонала организационно-управленческих служб.

28. Понятие документооборота. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота. Индексирование документов. Регистрационные формы.

29. Типовые и примерные номенклатуры дел. Оформление дел. Составление описей дел. Порядок передачи дел в архив.

30. Обработка входящих документов. Составление оперограммы работы с документацией.

31. Составление и оформление номенклатуры дел организации. Формирование дел в соответствии с номенклатурой. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.

32. Понятие кадровой службы в РФ. Характеристика структурного подразделения организации – отдела кадров. Нормативно-правовое регулирование деятельности кадровой службы.

33. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. Регламентация работы с персоналом в локальных, учредительных и организационных документах (устав организации, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, коллективный договор, генеральные и отраслевые соглашения).

34. Составление и оформление документов, регламентирующих работу кадровой службы (положение об отделе кадров), анализ профессиональных ситуаций.

35. Состав персональных документов работника, представляемых работодателю для установления трудовых отношений. Трудовой договор – законодательное закрепление требований к структуре текста, порядку составления и оформления.

36. Перевод на другую работу: виды, порядок перевода. Перемещение. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о переводе сотрудников.

37. Виды отпусков. Порядок оформления ежегодного очередного оплачиваемого отпуска. График отпусков, состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о предоставлении отпуска.

38. Порядок оформления командировок – состав документов, содержание и порядок подготовки приказа о командировке. Гарантии и компенсации при командировках. Отчет о командировке. Виды поощрений. Виды дисциплинарных взысканий. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о взыскании.

39. Расторжение трудового договора. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) об увольнении. Документы – основания к приказам об увольнении.

40. Виды учетных документов (личная карточка работника, государственного служащего, научного и научно-педагогического работника), состав информации, порядок заполнения и ведения. Нормативная и правовая регламентация порядка ведения личных дел.

41. Трудовая книжка работника как основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним. Учет и хранение трудовых книжек в организации. Ответственность работодателя за хранение и заполнение трудовых книжек.

42. Оформление личной карточки работника. Подготовка документов к формированию личного дела работника. Оформление личного дела работника. Оформление и организация хранения трудовой книжки.

43. Правила регистрации и индексирования кадровых документов. Регистрационные формы (традиционные и автоматизированные). Особенности формирования в дела документов по личному составу. Примерная номенклатура дел кадровой службы.

44. Работа с регистрационными формами кадровых документов. Присвоение регистрационных номеров и индексов.
45. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.
46. Проведение экспертизы ценности документов кадровой службы.
47. Подготовка дела к передаче на архивное хранение. Составление и оформление описи документов по личному составу.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Основы менеджмента

Закрытая часть

1. Система оценивания

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений, навыков и уровня овладения формируемых общих компетенций в рамках освоения дисциплины.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка «отлично» выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические занятия (9), самостоятельную работу и ответить на оба вопроса билета. Ответ должен быть подробным, в полной мере раскрывать тему и не содержать грубых или существенных ошибок. Каждый вопрос должен сопровождаться примерами. Также студент должен давать полные, исчерпывающие ответы на уточняющие вопросы преподавателя в рамках билета. При этом, обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих и уточняющих вопросов преподавателя;

Оценка «хорошо» выставляется в следующих случаях: если студентом выполнено минимум 90% практических занятий (8), самостоятельную работу в течение изучения учебной дисциплины и ответил на оба вопроса билета. Ответ должен раскрывать тему и не содержать грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии. Может привести пример по описываемой теме. Ответ обучающегося удовлетворяет, в основном, требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» выставляется в следующих случаях: студентом должны быть выполнены 80% практических занятий (7), самостоятельную работу в течение изучения учебной дисциплины и подготовлен ответ на 1 вопрос из билета, в общем раскрывающий тему и не содержащий грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими

дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии, но при этом неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на вопросы, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой дисциплины;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, если практические занятия выполнены менее, чем 80% (6 и менее), не выполнена в полном объеме самостоятельная работа, не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы, дополнительные уточняющие или наводящие вопросы преподавателя оставлены без ответа.

Промежуточная аттестация в соответствии с учебным планом проводится в форме дифференцированного зачета, который проводится в традиционной форме, по билетам. В билете – 2 вопроса.

2. Паспорт оценочных материалов

| Темы дисциплины | Оценочные материалы (виды и количество) | Код и формулировка контролируемой компетенции | Критерии оценивания |
|---|--|---|---|
| Текущий контроль успеваемости | | | |
| Тема 1.1. Методологические основы менеджмента | Собеседование Практическое занятие №1 | ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №1 |
| Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли | Собеседование Практическое занятие №2 Самостоятельная работа | ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №2, самостоятельной работы |
| Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования | Собеседование Практическое занятие №3 | ОК 04. Эффективно взаимодействовать | Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №3 |

| Темы дисциплины | Оценочные материалы (виды и количество) | Код и формулировка контролируемой компетенции | Критерии оценивания |
|---|--|--|---|
| Тема 2.2. Организационные структуры управления | Собеседование Практическое занятие №4 | ь и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №4 |
| Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала | Собеседование Практическое занятие №5 Самостоятельная работа | | Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №5, самостоятельной работы |
| Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента | Собеседование Практическое занятие №6 Самостоятельная работа | | Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №6, самостоятельной работы |
| Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений | Собеседование Практическое занятие №7 Самостоятельная работа | | Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №7 |
| Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации | Собеседование | | Экспертная оценка освоения теоретических знаний |
| Тема 3.3. Процесс руководства организацией | Собеседование Практическое занятие №8 | | Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения |

| Темы дисциплины | Оценочные материалы (виды и количество) | Код и формулировка контролируемой компетенции | Критерии оценивания |
|--|---|---|---|
| | | | практической работы №8 |
| Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами | Собеседование Практическое занятие №9 | | Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №9 |
| Промежуточная аттестация обучающихся | | | |
| Дифференцированный зачет, 1 семестр | Вопросы к дифференцированному зачету – 40 вопросов. | ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации | «отлично» - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические занятия (9), самостоятельную работу и ответить на оба вопроса билета. Ответ должен быть подробным, в полной мере раскрывать тему и не содержать грубых или существенных ошибок. Каждый вопрос должен сопровождаться примерами. Также студент должен давать полные, исчерпывающие ответы на уточняющие вопросы преподавателя в рамках билета. При этом, обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, |

| Темы дисциплины | Оценочные материалы (виды и количество) | Код и формулировка контролируемой компетенции | Критерии оценивания |
|-----------------|--|---|---|
| | | <p>Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> | <p>точно используя терминологию данной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих и уточняющих вопросов преподавателя; «хорошо» - выставляется в следующих случаях: если студентом выполнено минимум 90% практических занятий (8), самостоятельная работа в течение изучения учебной дисциплины и ответил на оба вопроса билета. Ответ должен раскрывать тему и не содержать грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии. Может привести пример по описываемой теме. Ответ обучающегося удовлетворяет, в основном, требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены</p> |

| Темы дисциплины | Оценочные материалы (виды и количество) | Код и формулировка контролируемой компетенции | Критерии оценивания |
|-----------------|--|---|---|
| | | | <p>одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов;</p> <p><i>«удовлетворительно»</i> - выставляется в следующих случаях: студентом должны быть выполнены 80% практических занятий (7), самостоятельная работа в течение изучения учебной дисциплины и подготовлен ответ на 1 вопрос из билета, в общем раскрывающий тему и не содержащий грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии, но при этом неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на</p> |

| Темы дисциплины | Оценочные материалы (виды и количество) | Код и формулировка контролируемой компетенции | Критерии оценивания |
|-----------------|--|---|--|
| | | | <p>вопросы, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой дисциплины; <i>«неудовлетворительно»</i> - выставляется в случаях, если практические занятия выполнены менее, чем 80% (6 и менее), не выполнена в полном объеме самостоятельная работа, не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы, дополнительные уточняющие или наводящие вопросы преподавателя оставлены без ответа.</p> |

3. Типовые оценочные материалы

Оценочное средство 1.

Вид: Собеседование

Краткая характеристика: специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанная на

выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Собеседование проводится по вопросам в виде плана занятий, позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению задач.

Критерии оценивания:

- выступление, содержащее полный правильный ответ, оценивается максимальным количеством баллов;

- выступление, содержащее неполный или неправильный ответ, оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 2.

Вид: Практическая работа

Краткая характеристика: практическая работа проводится по лекционному материалу; позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению поставленных задач.

Критерии оценивания:

- решение, представляющее собой корректный проект, не содержащий грубых ошибок и неточностей при исполнении, оценивается максимальным количеством баллов;

- решение, представляющее собой проект, содержащий неточности, ошибки, в зависимости от их количества оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания..

Оценочное средство 3.

Вид: Презентация результатов самостоятельной работы

Краткая характеристика: презентация позволяет студенту тщательнее ознакомиться с определенной темой дисциплины, подробнее изучить детали вопроса, а также ознакомить одногруппников в формате презентации с результатами своей работы. При подготовке доклада предполагается использование мультимедийных средств.

Критерии оценивания:

- презентация, представляющая собой полный и тщательный обзор выбранной темы с использованием нескольких литературных источников оценивается максимальным количеством баллов;

- презентация, представляющая собой краткий обзор выбранной темы с использованием одного литературного источника оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 4.

Вид: Вопросы к дифференцированному зачету

Краткая характеристика: при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Дифференцированный зачет проходит в устной форме, по билетам. В билете – 2 вопроса.

Критерии оценивания:

- Оценка «отлично» выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические работы (9), самостоятельную работу и ответить на оба вопроса билета. Ответ должен быть подробным, в полной мере раскрывать тему и не содержать грубых или существенных ошибок. Каждый вопрос должен сопровождаться примерами. Также студент должен давать полные, исчерпывающие ответы на уточняющие вопросы преподавателя в рамках билета. При этом, обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих и уточняющих вопросов преподавателя.

- Оценка «хорошо» выставляется в следующих случаях: если студентом выполнено минимум 90% практических работ (8), самостоятельную работу в течение изучения учебной дисциплины и ответил на оба вопроса билета. Ответ должен раскрывать тему и не содержать грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии. Может привести пример по описываемой теме. Ответ обучающегося удовлетворяет, в основном, требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов.

- Оценка «удовлетворительно» выставляется в следующих случаях: студентом должны быть выполнены 80% практических занятий (7), самостоятельная работа в течение изучения учебной дисциплины и подготовлен ответ на 1 вопрос из билета, в общем раскрывающий тему и не содержащий грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии, но при этом неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на вопросы, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой дисциплины.

- Оценка «неудовлетворительно» - выставляется в случаях, если практические занятия выполнены менее, чем 80% (6 и менее), не выполнена в полном объеме самостоятельная работа, не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые

ошибки при ответах на вопросы, дополнительные уточняющие или наводящие вопросы преподавателя оставлены без ответа.

Практические задания

Практическая работа 1.

Разбор ситуации: Эксперимент на предприятии «Вольво»

Эксперимент на «Вольво», пожалуй, не менее знаменит, чем Хоторнские эксперименты. «Вольво» - самое крупное в Швеции автомобильное предприятие; кроме 28 заводов на территории страны, оно имеет еще 20 заводов за ее пределами. Одно из них – завод в Кальмаре – известно своими начинаниями в области внедрения новых форм организации труда.

В 1950-1960-х гг. компания «Вольво» применяла только индивидуальные, узкоспециальные формы труда, когда рабочие отвечали за одну или несколько функций. Длительное время такой способ позволял не только увеличивать выпуск продукции, но и осуществлять централизованное планирование. Однако вскоре выяснилось, что жесткая привязанность работника к сборочной линии и очень короткий рабочий цикл прохождения деталей резко повышали утомляемость и неудовлетворенность трудом. Вместе с тем возникли серьезные трудности с обеспечением производства, возросли текучесть кадров и прогулы, обнаружилось трудности в привлечении новых рабочих.

В 1972 г. было принято решение о строительстве завода с современной технологией и нетрадиционной системой организации труда. Уже в 1974 г. завод выпустил первую продукцию. Цель создания нового предприятия в Кальмаре: без снижения темпов производства перейти к бригадной работе, которая позволила бы рабочим свободно общаться друг с другом, варьировать ритм труда, почувствовать ответственность за качество конечного продукта. Завод намеренно построили в регионе с достаточно невысоким уровнем безработицы.

Предприятие в Кальмаре – сборочный автомобильный завод, рамы и корпуса для работы которого поставлялись из других мест. Оно состояло из 30 различных участков (цехов) по 15-20 человек в каждом. Общая численность персонала – 640 человек. Внешний вид заводского здания необычен: четыре шестиугольника с четырьмя внешними и двумя обращенными внутрь сторонами. Корпус автомобиля собирался на вытянутом вдоль внешних стен второго этажа ленточном транспорте, имевшем форму петли, а двигатели – точно так же на первом этаже. Обе конвейерные линии образуют пространство общей площадью в 40 тыс. кв.м. Менеджеры намеревались организовать микрозаводы внутри одного предприятия. Изготовлением продукции занимались 25 сборочных бригад, каждая из которых имела самостоятельный вход в помещение, комнату отдыха и необходимые удобства. Рабочие собирали крупные узлы, что увеличивало продолжительность трудового цикла и разнообразило содержание работы.

Основным технологическим новшеством являлся сборочный транспортер – достаточно широкий и удобный, чтобы человек мог работать стоя, легко манипулируя телом и инструментом. Собираемый автомобиль переворачивался на

90 градусов, что позволяло рабочему производить операции на его донной части. Отдельные секции транспортера снабжены автономным двигателем, в результате чего можно было гибко менять направление и скорость конвейера. За движением транспортера и регулированием порядка сборки следило специальное компьютерное устройство.

Если при традиционном методе работник затрачивал на выполнение одной - двух операций 5 мин., то при новом рабочий цикл увеличился до 20 – 30 мин., однако каждый рабочий выполнял все операции, предписанные его бригаде. Примерно до $\frac{2}{3}$ всей продукции производились поточно-бригадным методом.

Второе новшество можно назвать сборкой методом «доков»: транспортер останавливался в каком-либо одном месте для выполнения всего комплекса операций. Этим процессом охватывалась $\frac{1}{3}$ всех занятых.

При бригадной работе сохранилось прежнее деление на трудные и менее приятные операции, с одной стороны, более легкие и приятные – с другой. Согласно обследованию 1975 г., большинство рабочих предпочитали чередовать операции по методу ротации. Обмен видами деятельности рабочие осуществляли самостоятельно, полагаясь на неформальные нормы предпочтения и оценки видов труда по степени их тяжести. Хотя бригады различались по численности (от 15 до 20 человек) и возрастному составу, лучшими считались бригады с широким возрастным диапазоном. Возглавлял бригаду добровольно выбираемый инструктор. Он считался неформальным лидером, но признавался администрацией в качестве официального руководителя. В его задачи входило обучение новичков, контроль за качеством продукции, участие в переговорах с менеджерами.

При новой системе взаимоотношения в бригаде приобрели ярко выраженный личностный характер, стали более доверительными. От администрации теперь не скрывались случаи снижения нормы выработки и ошибки; 75% информации сообщалось бригаде в устной форме. Социологический опрос обнаружил высокую удовлетворенность трудом, усиление солидарности и автономии.

Внутри бригады рабочие охотно менялись операциями, но возражали, если это приводило к переходу (даже на короткое время) в другую бригаду. Когда такое случалось, возникали конфликты. Для их решения создавались особые группы, члены которых должны подменять любого рабочего из бригады, если тот отсутствовал по болезни или иным причинам. Высокая квалификация позволяла рабочим из этой группы выполнять самые разные операции, а численность группы рассчитывалась по среднему проценту случаев отсутствия на работе по заводу.

Эффективность нового конвейера осталась такой же, что и эффективность старого, но сократилось число супервайзеров, поскольку ряд их функций взяла на себя бригада. Поточная линия позволила снизить затраты при переходе на новый вид продукции. На 5%, по сравнению с другими заводами «Вольво», снизился уровень прогулов, до 16% (против 21% на других предприятиях) сократилась текучесть кадров, улучшились условия труда.

Относительно скромные достижения эксперимента в Кальмаре объясняются объективными условиями. Завод строился в высоко индустриализованном регионе, жители которого имели широкий выбор места работы (независимо от уровня

Практическая работа 3.

Группа разбивается на малые подгруппы студентов 2-3 человека, выбирает любую действующую организацию для анализа внутренней и внешней среды. У компании должен быть официальный сайт, желательно выбирать местные компании на рынке.

На основе анализа информации о компании в сети Интернет и на официальном сайте составляется таблица SWOT-анализа деятельности компании.

Пример SWOT-анализа

| Сильные стороны | Слабые стороны |
|-----------------|----------------|
| | |
| Возможности | Угрозы |
| | |

Практическая работа 4.

Задание: Определите, какой тип стратегии реализует фирма, описанная в каждом из предложенных примеров.

Пример 1: Вторая по величине среди корейских компаний автомобильная фирма «Хейдай», используя агрессивную стратегию, стремится устойчиво закрепиться на американском рынке, сделав марку «Хейдай» своей на этом рынке. По мнению председателя компании, создавшего ее после корейской войны, следует как можно меньше полагаться на иностранцев и пытаться все делать своими силами. Во второй половине 80-х годов продажа автомобилей фирмы «Хейдай» марки Эксел в США была образцом самого успешного проникновения на американский рынок. «Хейдай» также продает на американском рынке персональные компьютеры через американскую компанию, тем не менее, на них стоит клеймо «изготовлено фирмой Хейдай». С позиции стратегического управления объясните поведение фирмы «Хейдай» и определите ее тип стратегии развития.

Пример 2: Один из мировых лидеров в области изготовления электронного оборудования записи и воспроизведения звука и изображения японская фирма «Сони» приобрела известную американскую кинокомпанию «Коламбия Пикчерз», заплатив за нее несколько миллионов долларов. Вслед за ней такое же приобретение сделала фирма «Мицусита», выпускающая аналогичную с фирмой

«Сони» продукцию под названием «Националь Панасоник». Объясните с позиции стратегического управления такое поведение японских фирм и определите тип их стратегии развития.

Пример 3: Международная сеть ресторанов быстрого обслуживания «Макдональдс» одной из устойчивых черт развития имеет жесткую специализацию. В состав сети «Макдональдс» входят только рестораны. Намереваясь прийти в Россию, «Макдональдс» также рассчитывала открыть только сеть ресторанов. Однако она изменила традиции и провела диверсификацию своей деятельности. Сначала был построен завод по производству сыра, гамбургеров, булочек и других традиционных компонентов меню ресторанов «Макдональдс». Позже фирма начала строительство офисного здания, эксплуатация которого станет одним из ее бизнесов. С позиции стратегического управления объясните такое поведение фирмы «Макдональдс» в России и определите тип ее стратегии развития.

Практическая работа 5.

Ситуационная задача:

Муниципальная страховая компания

Муниципальная страховая компания МСК – это страховая компания, основанная и находящаяся во владении города. Она осуществляет три различных вида страхования:

- пенсии;
- несчастные случаи в транспорте;
- медицинские расходы.

Уже год назад на компанию начали оказывать сильное давление с целью изменить способы ее работы, так как:

- клиенты требуют более быстрого обслуживания, когда они обращаются за страховкой или требуют деньги;
- несколько частных страховых компаний предлагают те же услуги и пытаются привлечь клиентов лучшим сервисом;
- расходы компании слишком велики.

Существующая структура страховой компании такова. Во главе организации стоит главный управляющий, которому подчинены четыре человека, прежде всего это начальник центрального отдела.

Центральный отдел включает четыре подотдела:

- по управлению человеческими ресурсами;
- по жилью и транспорту;
- по юридическим проблемам;
- бухгалтерию.

Кроме центрального отдела, существуют:

- отдел компьютерного сервиса и обработки информации;
- отдел инвестиций, занимающийся инвестированием денег, заплаченных клиентами, в предприятия.

Начальники этих отделов также подчинены главному управляющему.

Подчинен главному управляющему и заместитель директора, ответственный за работу следующих департаментов (в каждом из них есть свой начальник):

- маркетинг, связь с общественностью, реклама (девять человек);
- нововведение услуг (два человека);
- продажа новых страховок (15 человек, разделенных на два подотдела);
- управление пенсиями (шесть человек);
- управление страхованием от несчастных случаев в транспорте (восемь человек);
- управление страхованием на случай медицинских расходов (восемь человек);
- производство всех официальных документов (шесть человек).

Заместитель директора полагает, что он перегружен работой.

Генеральный управляющий понимает, что нужно менять структуру организации для того, чтобы решить все проблемы. Он собирается создать три бизнес-объединения, по одному на каждый вид страхования.

Вопросы для обсуждения ситуации:

1. Какова организационная структура МСК до и после ее совершенствования? Нарисуйте ее.
2. Какие функции могут более эффективно исполняться в новых бизнес-объединениях, а какие должны быть централизованы?

Практическая работа 6.

Ситуационная задача:

Вечер встречи

Университетские друзья Сергей, Андрей, Ольга и Глеб, которые не виделись с тех пор, как окончили университет пять лет назад, после вечера встречи однокурсников решили побеседовать, вспомнить жизнь в университете, и рассказать о том, как у них идут дела сейчас. Воспоминания не заняли слишком много времени, разговор о текущей жизни представлял гораздо больший интерес.

«Мне ужасно надоела моя работа», - сказал Глеб. – «Сначала, когда я пришел в издательство, казалось, что меня ждет интересная и разнообразная деятельность. Кстати, все так и было, пока я не стал начальником отдела. Теперь я потонул в море административной работы, должен отдавать команды подчиненным, что мне доставляет мало удовольствия. И домой прихожу, когда мои уже спят. С друзьями встретиться некогда. Я согласен меньше получать, лишь бы быть более свободным и иметь меньше ответственности. Может быть, кому-то и нравится командовать. Но это не для меня».

«Не знаю, достаточно ли тебе твоей зарплаты. А я совсем неудовлетворена тем, сколько мне платят. Хотя денег мне на жизнь хватает. Но ни в этом самое главное. Я уже работаю пять лет в институте, все меня знают, участвовала в написании двух монографий, а получаю столько же, сколько и племянник директора, который только в этом году пришел к нам после окончания заочного института. И вообще, я сделала вывод для себя в последнее время, что руководство мало обращает внимание на то, кто сколько дает институту. Я надеялась сделать

быструю карьеру. Но почти не вижу никакого движения кадров. На руководящие должности в основном принимают со стороны. При первой же возможности получить продвижение на стороне – уйду».

«Я тоже пытался сделать карьеру», - перебил Ольгу Сергей, - «Старался из последних сил. И даже дорос до позиции маленького начальника. А потом понял, что перспектив роста у меня практически нет, и решил начать трудиться простым рабочим, деньги заколачивать. И получается совсем неплохо. Зарплата у меня приличная. Отработал свое и отдыхай, живи в свое удовольствие. Семьи я своей не завел, зато друзей много. По воскресеньям мы ходим, в футбол гоняем. Бывает, что вместе вечером на стадион ходим. И отпуск вместе проводим, ездим по миру. Что еще надо? Я своей работой доволен».

«Удивительные вы все люди. Все о деньгах да о карьере. Как будто ничего другого на работе нет. Конечно, когда я сразу после университета гроши получал, было плохо. Но сейчас зарплата нормальная, однако радости я от этого не испытываю. Сидит пять человек в тесной комнате, мой сосед курит беспрерывно и выходить из комнаты не собирается. Начальник вечно лезет со своими рекомендациями. Я его голос уже слышать не могу. Единственное, что удерживает, так это то, что работа интересная, а также то, что в последнее время получаю хорошие результаты. Ну и жена будет против, если я захочу уйти. Как никак садик, больница и льготные путевки во время отпуска всегда обеспечены. Так что приходится мириться. А что поделаешь, надо думать о будущем», - так закончил свой монолог Андрей.

Вопросы для обсуждения ситуации:

1. С точки зрения теорий мотивации объясните поведение Глеба, Ольги, Сергея и Андрея.

2. Найдите в поведении героев ситуации подтверждение идеям теории А. Маслоу, К. Альдерфера, Д. МакКлелланда, Ф. Герцберга.

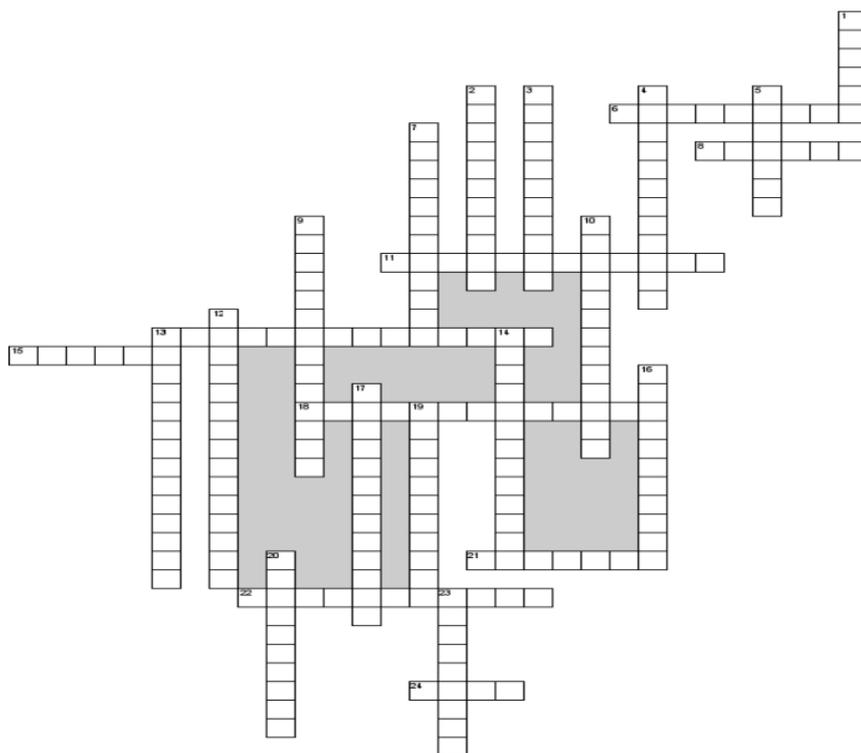
Практическая работа 7.

Кроссворд на тему "Функции менеджмента"

Вопросы по горизонтали: 6. Деятельность, имеющая целью активизировать людей, работающих в организации, и побудить их эффективно трудиться для выполнения целей, поставленных в планах 8. Один из классиков, выделивший 5 факторов, с учетом которых должна разрабатываться миссия 11. ... стиль управления - совокупность приемов управления, используя которые, руководитель ориентируется на собственные знания, интересы, цели. 13. Планы, отражающие сегодняшние шаги фирмы, направленные на формирование ее будущего потенциала и обеспечение перспективного выживания 15. Выражение оперативного плана в денежных единицах, прогноз продаж и исчисление издержек производства 18. Как называются цели и планы компании от года до пяти лет 21. Составление и организация выполнения планов развития народного хозяйства и его отдельных частей (отраслей, объединений и предприятий, хозяйства республик, областей и районов) на год с поквартальным распределением заданий -.. .

планирование 22. Планирование, заключающееся в обосновании задач и средств необходимых для достижения заранее установленных или традиционных целей 24. Конкретное и конечное состояние или желаемый результат, к которому стремится организация.

Вопросы по вертикали: 1. Сформулированное утверждение, раскрывающее смысл существования в организации, которое проявляет отличие данной организации от подобных ей 2. Планирование, направленное на осуществление непрерывных изменений в различных сферах деятельности предприятий (фирм) 3. Центральная функция менеджмента 4. Как называются цели и планы компании свыше 5 лет 5. Краткосрочные стратегии, согласующиеся с долгосрочной стратегией и соотнесенные с конкретными действиями 7. Взаимосвязанная научная и практическая деятельность людей, предметом изучения которой выступает система свободных рыночных отношений между трудом и капиталом в ходе производства, распределения и потребления материальных и духовных ценностей 9. Эта функция предприятия должна быть в процессе планирования его развития 10. Название целей и планов компании до года 12. Составление планов производства, снабжения, запасов 13. Планирование, включающее выбор и обоснование средств, задач и целей для достижения заданных или текущих для предприятия результатов 14. Планирование, заключающееся в проектировании желаемого будущего и изыскании путей его построения 16. Планы, посвященные решению конкретных вопросов деятельности предприятия в краткосрочном периоде 17. Процесс разработки системы целей, начиная от общих целей организации и заканчивая целями отдельных ее подразделений 19. Планирование, требующее открытого и обоснованного выбора средств, задач, целей и идеалов 20. Планирование, ориентирующееся на существующее положение предприятия и не предусматривает как возвращения к прежнему состоянию, так и продвижения вперед. 23. Набор правил для принятия решений, которыми организация руководствуется в своей деятельности.



Практическая работа 8.

Ситуационная задача:

Выработка альтернатив и анализ возможных действий

Вы взяли в аренду площадь под ресторан в новом торговом центре быстрорастущего микрорайона в вашем городе. Ранее вы были хозяином и работали в небольшой закусочной в центре города. После продажи закусочной у вас оказалось 450 тыс. руб. и вы полагали, что этого может хватить для начала нового дела. Новый торговый центр, где вы планировали разместить ресторан, быстро достраивался и вы решили взглянуть еще раз на ход работ. Однако при осмотре центра вместе с его будущим управляющим выяснилось, что рядом с вашим рестораном будет находиться не только супермаркет, но и закусочный бар, часы работы которого будут соответствовать времени работы магазина. Управляющий сказал вам, что бар рассчитан на 15 человек, обслуживаемых по методу «бистро». Сидячих мест не предусматривается и посетители будут либо стоять, либо устраиваться на скамейках на улице.

Вы несколько расстроены. Вы надеялись, что ваш ресторан будет единственным заведением такого рода в центре и предполагали продавать закуски, легкие завтраки перед рестораном, позаботившись о настоящем «ресторанном» обслуживании внутри, в отдельном зале. Теперь же бар в супермаркете может переманить к себе служащих центра и посетителей. Бар в магазине имеет перед вашим рестораном преимущество. Создавая удобство для посетителей центра, покупателей магазина, он может даже не покрывать все накладные расходы. Торговля в крупном магазине все окупит для владельцев супермаркета и бара. В баре достаточно установить цены, покрывающие прямые издержки. Вы же разоритесь, поступив также.

Возвратившись к своим планам, вы просмотрели свои записи. Там было записано: цент находится в новом, строящемся районе, на окраине города. Население микрорайона составляет около 60 000 человек, в основном, это люди с невысоким уровнем дохода. Торговый центр включает три магазина, большой супермаркет, аптеку, книжный киоск.

Непосредственно к торговому центру примыкает небольшое здание. Там располагаются конторы двух фирм, занимающихся торгово-закупочной деятельностью и консалтингом, с числом работающих 40-50 человек. По слухам, в этом же здании предполагалось выделить место для филиала страховой компании «Утес» и небольшой фирмы, принадлежащей большой компании, занимающейся экспортом нефти и продуктов ее переработки. Это могло увеличить количество потенциальных покупателей еще человек на 20-30.

В нескольких кварталах от торгового центра недавно открылся новый корпус университета, где обучаются около 1500-2000 студентов. Кроме того, управляющий торговым центром стремился организовать ассоциации предприятий торговли и обслуживания микрорайона. Директора и руководители, владельцы и собственники предприятий, поддерживавшие эту идею, произвели на вас сильное впечатление. Особенно приятно было то, что неофициально была выдвинута идея о возможности раз в два-три месяца проводить в вашем ресторане обед для членов ассоциации.

На обдумывание ситуации у вас оставался день или два. На совещании со своими сотрудниками вы получили несколько предложений, советов. Прежде всего посоветовали сделать один большой ресторанный зал, кухню, складские помещения расположить у задней стенки и обслуживать их через дверь, выходящую к внешней стене центра. Если идти по другому пути, то нужно сделать открытую кухню в центре помещения, но оставить достаточно места с одной стороны, чтобы люди могли спокойно проходить вглубь ресторана. При этом будет создаваться впечатление, что в ресторане два зала, так как помещение ресторана примыкает к одному из входов в центр, оно имеет две двери, одна из которых используется только тогда, когда сам центр закрыт.

Еще один совет состоял в том, чтобы определенным образом оформить интерьер ресторана. Приобрести, например, для ресторана прилавки и табуреты. Такой интерьер устроит посетителей, которые хотят быстро перекусить, особенно студентов. Вместе с тем это противоречит высококлассному ресторанному обслуживанию, потому что создает суету, шум и впечатление какой-то спешки в приготовлении пищи, вместо высокого качества и даже изысканности блюд.

Вопросы для обсуждения ситуации:

1. Каковы возможные варианты управленческих решений?
Сформулируйте их.

2. Какова для каждого из них существенно значимая информация?
Отберите ее.

3. Отсутствие какой информации мешает снизить риск до приемлемого минимума? Просчитайте это. Прикиньте, где и как быстро вы можете достать эту

информацию. Продумайте возможные последствия приблизительности той или иной информации.

4. Каково будет принятое вами решение?
5. Каковы интуитивные моменты, которые оказали влияние на вас в момент принятия такого решения? Опишите их.

Практическая работа 9.

Ситуационная задача:

Перемены в «Бэнк оф Америка»

«Бэнк оф Америка» был основан энергичным отважным предпринимателем по имени А.П. Джаннини. В годы становления своего банка Джаннини особое внимание уделял человеческим ценностям, и банк хорошо обслуживал клиентов. Он хотел улучшить качество жизни в Америке при помощи предлагаемых его банком услуг и предложил идею ссуд с определенным сроком погашения. После его смерти в 1949 г. «Бэнк оф Америка» получил в наследство устойчивую репутацию внимательного к людям и новаторского учреждения.

В течение 1960-1970-х гг. «Бэнк оф Америка» отстал от темпов развития банковского дела. Направление усилий высшего руководства стало смещаться от заботы о людях в сторону заботы о прибылях. Многие руководители понимали, что «Бэнк оф Америка» уходит от основополагающих ценностей, которые были его силой. В 1983 г. были собраны консультанты и аналитики из аппарата банка, чтобы проанализировать состояние организации и определить, что, по мнению сотрудников, является стержневыми убеждениями в организации.

После нескольких интервью с сотрудниками консультанты и аналитики обнаружили следующее:

1. «Не иди на заведомый провал». Преобладающей была точка зрения, что неудача стоит денег. Предполагалось, что капиталовложения в новые идеи должны окупаться за счет текущих прибылей.
2. «Будь любезен с каждым». Это подразумевало, что люди не будут откровенными друг с другом. Ценные идеи часто подавлялись, потому что не поощрялись конфликты и противоречия.
3. «Не беспокойся о результатах работы». Широко было распространено убеждение, что важнее старшинство по службе, а не результаты работы.
4. «Верь этому, только когда это увидишь». Работники считали, что риск и новаторство не поощряются.

Высшее руководство было весьма обеспокоено и считало, что эти настроения плохо помогут компании выжить в конце XX века. Чтобы повысить конкурентоспособность «Бэнк оф Америка», руководители высшего звена приступили к работе по изменению поведения и ценностей в компании. Прежде всего, руководство установило собственную систему ценностей, включающую следующие положения: 1) поставь на первое место клиента; 2) извлеки максимум из применения современной технологии; 3) плати и вознаграждай за результаты труда.

Поскольку попытка изменить работников с помощью лозунгов скорее всего породила бы цинизм, с новыми ценностями сотрудников ознакомили, используя существующую структуру управления. Глава фирмы познакомил 100 руководителей высшего звена с новыми целями на совещании руководства компании. В организации были созданы курсы для ознакомления с новыми управленческими задачами и обучения новым методам обеспечения этих задач, например, измененному процессу оценки результатов работы. Затем опытные руководители вели эти курсы для других линейных руководителей.

Компания также уделила внимание символике организационных перемен. Был придуман значок с изображением орла в качестве отличительного знака для тех сотрудников на всех организационных уровнях во всем мире, которые являются носителями стержневых ценностей компании.

Перемены привели ко многим улучшениям. Обследования с целью выяснения удовлетворенности клиентов и сотрудников показали наличие постоянных улучшений в течение ряда лет.

Вопросы для обсуждения ситуации:

1. Каким, вероятно, был преобладающий метод разрешения конфликтов, прежде чем началась работа по внедрению перемен в организации?
2. Какие внутренние переменные факторы организации (цели, структура, задача, технология и люди) были изменены в результате мероприятий, описанных в примере?
3. Обсудите метод участия сотрудников «Бэнк оф Америка» в управлении изменениями.

Вопросы к дифференцированному зачёту

1. Сущность и содержание понятий «менеджмент» и «управление».
2. Цели, задачи и принципы современного менеджмента.
3. Профессиональные требования к менеджеру.
4. Субъект и объект менеджмента.
5. Основные подходы к менеджменту с позиций науки.
6. Школы менеджмента: научная, административно-классическая, человеческих отношений и поведенческих наук, количественных методов. Их сущность, представители, основной вклад в развитие менеджмента.
7. Процессный подход к менеджменту.
8. Системный подход к менеджменту.
9. Ситуационный подход к менеджменту.
10. Современные концепции управления.
11. Среда организации: основные элементы и их характеристика.
12. Внешняя среда организации: макросреда и микросреда.
13. Внутренняя среда организации.
14. Содержание функции планирования в менеджменте.
15. Стратегические и тактические решения в менеджменте.
16. Содержание функции организации в менеджменте.

17. Делегирование полномочий и ответственность: сущность, цели, основные принципы.
18. Структура организации: сущность, основные типы организационных структур, требования к структурам.
19. Принципы формирования структуры управления организацией.
20. Механистический и органический типы организационных структур.
21. Корпоративный и индивидуалистский типы организационных структур.
22. Содержание функции мотивации в менеджменте.
23. Сущность и содержание понятий «мотивация» и «стимулирование».
24. Основные категории и понятия мотивации: потребность, мотив, вознаграждение, степень удовлетворения.
25. Содержательные теории мотивации.
26. Процессуальные теории мотивации.
27. Современные принципы мотивации.
28. Содержание функции координации в менеджменте.
29. Виды координации и их характеристика: превентивная, устраняющая, регулирующая и стимулирующая координация.
30. Основные виды контроля с позиций менеджмента.
31. Показатели эффективности контроля.
32. Сущность стратегического и оперативного контроллинга.
33. Сущность коммуникаций менеджмента.
34. Формальные коммуникации и их характеристика.
35. Неформальные коммуникации и их характеристика.
36. Коммуникационный процесс: цель и основные этапы.
37. Виды управленческих решений: интуитивные, основанные на суждениях, рациональные.
38. Факторы, влияющие на эффективность управленческих решений.
39. Основные методы моделирования управленческих решений.
40. Сущность лидерства как организационного процесса

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Основы редактирования документов

Закрытая часть

1. Система оценивания

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений, навыков и уровня овладения формируемых общих компетенций в рамках освоения дисциплины.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка «отлично» выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические занятия (14), самостоятельную работу и ответить на оба вопроса билета. Ответ должен быть подробным, в полной мере раскрывать тему и не содержать грубых или существенных ошибок. Каждый вопрос должен сопровождаться примерами. Также студент должен давать полные, исчерпывающие ответы на уточняющие вопросы преподавателя в рамках билета. При этом, обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих и уточняющих вопросов преподавателя;

Оценка «хорошо» выставляется в следующих случаях: если студентом выполнено минимум 90% практических занятий (12), самостоятельную работу в течение изучения учебной дисциплины и ответил на оба вопроса билета. Ответ должен раскрывать тему и не содержать грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии. Может привести пример по описываемой теме. Ответ обучающегося удовлетворяет, в основном, требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» выставляется в следующих случаях: студентом должны быть выполнены 80% практических занятий (11), самостоятельную работу в течение изучения учебной дисциплины и подготовлен ответ на 1 вопрос из билета, в общем раскрывающий тему и не содержащий грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими

дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии, но при этом неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на вопросы, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой дисциплины;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, если практические занятия выполнены менее, чем 80% (10 и менее), не выполнена в полном объеме самостоятельная работа, не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы, дополнительные уточняющие или наводящие вопросы преподавателя оставлены без ответа.

Промежуточная аттестация в соответствии с учебным планом проводится в форме дифференцированного зачета, который проводится в традиционной форме, по билетам. В билете – 2 вопроса.

2. Паспорт оценочных материалов

| Темы дисциплины | Оценочные материалы (виды и количество) | Код и формулировка контролируемой компетенции | Критерии оценивания |
|---|--|---|---|
| Текущий контроль успеваемости | | | |
| Тема 1. Логические основы документирования | Собеседование Практическое занятие №1 | ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №1 |
| Тема 2. Текст. Виды и техника правки текстов | Собеседование Практическое занятие №2 | ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и | Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №2 |
| Тема 3. Анализ фактического материала текста. | Собеседование Практическое занятие №3 | информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в | Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №3 |

| Темы дисциплины | Оценочные материалы (виды и количество) | Код и формулировка контролируемой компетенции | Критерии оценивания |
|--|--|--|---|
| Тема 4. Композиционные особенности деловых текстов | Собеседование Практическое занятие №4 Самостоятельная работа | коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации | Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №4, самостоятельной работы |
| Тема 5. Порядок редакторской работы с текстом | Собеседование Практическое занятие №5 | Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую | Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №5 |
| Тема 6. Орфографические нормы современного русского литературного языка | Собеседование Практическое занятие №6 Самостоятельная работа | позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных | Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №6, самостоятельной работы |
| Тема 7. Морфологическая норма современного русского литературного языка | Собеседование Практическое занятие №7 Самостоятельная работа | ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционног | Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №7, самостоятельной работы |
| Тема 8. Синтаксические нормы современного русского литературного языка | Собеседование Практическое занятие №8 | о поведения. | Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №8 |

| Темы дисциплины | Оценочные материалы (виды и количество) | Код и формулировка контролируемой компетенции | Критерии оценивания |
|---|---|---|---|
| Тема 9. Текст, его структура | Собеседование Практическое занятие №9 | | Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №9 |
| Тема 10. Справочные издания по русскому языку и практической стилистике | Собеседование Практическое занятие №10 | | Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №10 |
| Тема 11. Поэтапное редактирование элементов текста | Собеседование Практическое занятие №11 | | Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №11 |
| Тема 12. Культура официально-деловой речи | Собеседование Практическое занятие №12 | | Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №12 |
| Тема 13. Публицистический стиль | Собеседование Практическое занятие №13 | | Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №13 |
| Тема 14. Речевой этикет и профессиональная компетентность | Собеседование Практическое занятие №14 Самостоятельная работа | | Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №14, самостоятельной работы |

| Темы дисциплины | Оценочные материалы (виды и количество) | Код и формулировка контролируемой компетенции | Критерии оценивания |
|--------------------------------------|---|---|---|
| Промежуточная аттестация обучающихся | | | |
| Дифференцированный зачет, 1 семестр | Вопросы к дифференцированному зачету – 60 вопросов. | <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное</p> | <p>«отлично» - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические занятия (14), самостоятельную работу и ответить на оба вопроса билета. Ответ должен быть подробным, в полной мере раскрывать тему и не содержать грубых или существенных ошибок. Каждый вопрос должен сопровождаться примерами. Также студент должен давать полные, исчерпывающие ответы на уточняющие вопросы преподавателя в рамках билета. При этом, обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих и уточняющих вопросов преподавателя;</p> |

| Темы дисциплины | Оценочные материалы (виды и количество) | Код и формулировка контролируемой компетенции | Критерии оценивания |
|-----------------|--|---|--|
| | | поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. | «хорошо» - выставляется в следующих случаях: если студентом выполнено минимум 90% практических занятий (12), самостоятельная работа в течение изучения учебной дисциплины и ответил на оба вопроса билета. Ответ должен раскрывать тему и не содержать грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии. Может привести пример по описываемой теме. Ответ обучающегося удовлетворяет, в основном, требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по |

| Темы дисциплины | Оценочные материалы (виды и количество) | Код и формулировка контролируемой компетенции | Критерии оценивания |
|-----------------|--|---|---|
| | | | <p>замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов; <i>«удовлетворительно»</i> - выставляется в следующих случаях: студентом должны быть выполнены 80% практических занятий (11), самостоятельная работа в течение изучения учебной дисциплины и подготовлен ответ на 1 вопрос из билета, в общем раскрывающий тему и не содержащий грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии, но при этом неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на вопросы, но показано общее понимание</p> |

| Темы дисциплины | Оценочные материалы (виды и количество) | Код и формулировка контролируемой компетенции | Критерии оценивания |
|-----------------|--|---|--|
| | | | <p>вопроса и продемонстрированы умения, навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой дисциплины;</p> <p><i>«неудовлетворительно»</i> - выставляется в случаях, если практические занятия выполнены менее, чем 80% (10 и менее), не выполнена в полном объеме самостоятельная работа, не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы, дополнительные уточняющие или наводящие вопросы преподавателя оставлены без ответа.</p> |

3. Типовые оценочные материалы

Оценочное средство 1.

Вид: Собеседование

Краткая характеристика: специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанная на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Собеседование проводится по вопросам в виде плана занятий,

позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению задач.

Критерии оценивания:

- выступление, содержащее полный правильный ответ, оценивается максимальным количеством баллов;
- выступление, содержащее неполный или неправильный ответ, оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 2.

Вид: Практическая работа

Краткая характеристика: практическая работа проводится по лекционному материалу; позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению поставленных задач.

Критерии оценивания:

- решение, представляющее собой корректный проект, не содержащий грубых ошибок и неточностей при исполнении, оценивается максимальным количеством баллов;
- решение, представляющее собой проект, содержащий неточности, ошибки, в зависимости от их количества оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания..

Оценочное средство 3.

Вид: Презентация результатов самостоятельной работы

Краткая характеристика: презентация позволяет студенту тщательнее ознакомиться с определенной темой дисциплины, подробнее изучить детали вопроса, а также ознакомить одногруппников в формате презентации с результатами своей работы. При подготовке доклада предполагается использование мультимедийных средств.

Критерии оценивания:

- презентация, представляющая собой полный и тщательный обзор выбранной темы с использованием нескольких литературных источников оценивается максимальным количеством баллов;
- презентация, представляющая собой краткий обзор выбранной темы с использованием одного литературного источника оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 4.

Вид: Вопросы к дифференцированному зачету

Краткая характеристика: при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Дифференцированный зачет проходит в устной форме, по билетам. В билете – 2 вопроса.

Критерии оценивания:

- Оценка «отлично» выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические работы (14), самостоятельную работу и ответить на оба вопроса билета. Ответ должен быть подробным, в полной мере раскрывать тему и не содержать грубых или существенных ошибок. Каждый вопрос должен сопровождаться примерами. Также студент должен давать полные, исчерпывающие ответы на уточняющие вопросы преподавателя в рамках билета. При этом, обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих и уточняющих вопросов преподавателя.

- Оценка «хорошо» выставляется в следующих случаях: если студентом выполнено минимум 90% практических работ (12), самостоятельную работу в течение изучения учебной дисциплины и ответил на оба вопроса билета. Ответ должен раскрывать тему и не содержать грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии. Может привести пример по описываемой теме. Ответ обучающегося удовлетворяет, в основном, требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов.

- Оценка «удовлетворительно» выставляется в следующих случаях: студентом должны быть выполнены 80% практических занятий (11), самостоятельная работа в течение изучения учебной дисциплины и подготовлен ответ на 1 вопрос из билета, в общем раскрывающий тему и не содержащий грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии, но при этом неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на вопросы, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой дисциплины.

- Оценка «неудовлетворительно» - выставляется в случаях, если практические занятия выполнены менее, чем 80% (10 и менее), не выполнена в полном объеме самостоятельная работа, не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы, дополнительные уточняющие или наводящие вопросы преподавателя оставлены без ответа.

Вопросы к дифференцированному зачёту

1. Назначение дисциплины, обзор изучаемых тем. Предмет и задачи редактирования.

2. Современный русский литературный язык, понятие о языке, о структуре языковой личности и о языковой способности человека как носителя русского языка, орфоэпия.

3. Стили русского языка.

4. Лексическая сочетаемость. Речевые ошибки. Орфоэпия.

5. Точность слова, выбор слова, лексическая сочетаемость слов.

6. Диалектная, профессиональная и жаргонная лексика.

7. Фразеология, стилистика деловой речи.

8. Специальная лексика.

9. Имя существительное.

10. Особенности употребления имен существительных, нарицательные и собственные, употребление форм рода, числа употребление одушевлённых и неодушевлённых имён существительных.

11. Имя прилагательное.

12. Употребление полной и краткой форм имён прилагательных в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями.

13. Особенности употребления форм глагола.

14. Употребление форм времени и наклонения

15. Особенности образования некоторых личных форм глагола.

16. Местоимение. Употребление личных, определительных, указательных, неопределённых местоимений.

17. Особенности употребления местоимений в официально-деловом стиле.

18. Редактирование документов: основные понятия, виды, цели.

19. Основные этапы редактирования документов.

20. Роль редактора в процессе создания и корректировки документов.

21. Инструменты, используемые при редактировании текста.

22. Правописание и пунктуация: определение и их значимость для редактирования документов.

23. Структурные элементы, присутствующие в тексте, и их влияние на его понимание и редактирование.

24. Виды стилей оформления текста и правила их применения при редактировании документов.

25. Основные принципы ясности и последовательности при редактировании текста.

26. Типичные ошибки в текстах и правила их исправления.

27. Определение адекватности и целевой аудитории документа при редактировании.

28. Структурный анализ текста: определение, виды и важность для эффективного редактирования.

29. Стратегии редактирования для улучшения качества и читабельности текста.
30. Оценка эффективности редактирования текста.
31. Методы использования языка, влияющие на качество текста и его понимание читателями.
32. Возможности оптимизации длины и структуры предложений при редактировании текста.
33. Когерентность и когезия текста: определение, применение, необходимость в процессе редактирования.
34. Специальные навыки и знания, необходимые для редактирования текстов определенных типов (например, научных статей, рекламных материалов, деловых писем и т. д.).
35. Методы проверки орфографии и грамматики текста, их применение при редактировании.
36. Основные принципы этического редактирования документов.
37. Способы разрешения разногласия и конфликтов между автором текста и редактором в процессе совместной работы над документом.
38. Понятие документа и его роль в различных сферах деятельности.
39. Порядок их составления, подписания и использования документов.
40. Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания.
41. Назначение и оформление приказов по основной деятельности.
42. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.
43. Виды служебных писем
44. Правила оформления деловых писем.
45. Разновидности служебных писем.
46. Основные законы логики (закон тождества, закон противоречия, закон исключенного третьего, закон достаточного основания).
47. Текст. Виды и техника правки текстов.
48. Этапы работы над текстом. Этапы речевого действия. Особенности устного текста. Конструирование текста в определенном стиле. Стилистический анализ грамматических форм в тексте.
49. Форма документа. Составление служебных документов с учетом общих требований и композиционных особенностей текстов служебных документов. Композиционность. Стройность документа. Рубрикация (абзац, нумерация).
50. Основные этапы работы над текстовым материалом: предварительное (первое) чтение текста, проверка фактического материала, соответствующие пометки, их значение.
51. Понятие морфологических норм русского литературного языка. Особенности употребления слов разных частей речи и образование их некоторых форм.

52. Понятие синтаксических норм. Правило согласования слов и синтаксического управления. Правило соотношения частей предложения друг с другом с помощью грамматических форм.

53. Функциональные типы речи: описание, повествование, рассуждение, определение (объяснение), характеристика (разновидность описания), сообщение (разновидность повествования).

54. Основные сведения о современных толковых словарях и справочных изданиях по русскому языку и практической стилистике. Орфографические и орфоэпические словари. Словари-справочники правильности современного словарного употребления. Отраслевые справочные издания.

55. Правила использования и оформления цитат в текстовых материалах, в служебных документах.

56. Правила редактирования таблиц. Элементы таблиц, разновидности таблиц. Основные требования к оформлению таблиц при редактировании. Работа с таблицами.

57. Правка официальных документов с учетом требований к составлению текста и оформлению документов разных видов (справка, акт, приказ, расписка).

58. Официально-деловой стиль и его подстили, сфера функционирования. Документ, его специфика. Речевой этикет в документах.

59. Особенности публицистического стиля речи. Взаимодействие стилей. Особенности устной публицистической речи.

60. Понятие речевого этикета, история его возникновения и становления.