

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

Кафедра управления и предпринимательства

«Утверждаю»

Зав. кафедрой

 Л.В.Дегтева

«27» августа 2018

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.В.ДВ.05.01 Основы документационного  
обеспечения управления**  
наименование дисциплины / практики

**38.03.02. Менеджмент**  
шифр и наименование направления подготовки

**Управление малым бизнесом**  
**Международный менеджмент**  
наименование профиля подготовки

Москва 2018

Составитель / составители: доц. Литвиненко И.Л.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании  
кафедры управления и предпринимательства  
протокол № 1 от «27» августа 2018 г.

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на  
заседании кафедры управления и предпринимательства  
протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

Заведующий кафедрой  О.Б.Репкина

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на  
заседании кафедры управления и предпринимательства  
протокол № 17 от «10» июля 2020 г.

Заведующий кафедрой  О.Б.Репкина

## Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Перечень оценочных средств
3. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения на различных этапах формирования компетенций
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций
5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

## 1. Паспорт фонда оценочных средств

по дисциплине «Введение в профессию»

Таблица 1.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы), дисциплины <sup>1</sup>	Коды компетенций	Оценочные средства - наименование	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Тема №1. Классификация документов, их функции.	ОК-4 ПК-8	Коллоквиум	Вопросы к зачету
2.	Тема №2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	ОК-4 ПК-8	Эссе	Вопросы к зачету
3.	Тема №3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов	ОК-4 ПК-8 ПК-11 ПК-20	Проект	Вопросы к зачету
4.	Тема №4. Оформление организацион-ных документов	ОК-4 ПК-8 ПК-11 ПК-20	Тест	Вопросы к зачету
5.	Тема №5. Оформление распорядительных документов	ОК-4 ПК-8 ПК-11 ПК-20	Коллоквиум	Вопросы к зачету
6.	Тема №6. Информационно-справочные документы	ОК-4 ПК-8 ПК-11 ПК-20	Доклад	Вопросы к зачету
7.	Тема №7. Организация работы с документами	ОК-4 ПК-8 ПК-11 ПК-20	Проект	Вопросы к зачету
8.	Тема №8. Хранение документов	ОК-4 ПК-8 ПК-11 ПК-20	Коллоквиум	Вопросы к зачету

<sup>1</sup> Наименование раздела (темы) берется из рабочей программы дисциплины.

9.	Тема №9. Автоматизация документационного обеспечения управления	ОК-4 ПК-8 ПК-11 ПК-20	Дискуссия	Вопросы к зачету
----	---	--------------------------------	-----------	------------------

Таблица 2.

Перечень компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания предпринимательских структур

## 2. Перечень оценочных средств<sup>2</sup>

Таблица 3.

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам дисциплины
2	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе
3	Тест	Средство, позволяющее оценить уровень знаний обучающегося путем выбора им одного из нескольких вариантов ответов на поставленный вопрос. Возможно использование тестовых вопросов, предусматривающих ввод обучающимся короткого и однозначного ответа на поставленный вопрос.	Тестовые задания
4	Дискуссия	Оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень тем для проведения дискуссии
5	Проект	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных проектов
6	Доклад	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы докладов

<sup>2</sup> Указываются оценочные средства, применяемые в ходе реализации рабочей программы данной дисциплины.

### 3. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения на различных этапах формирования компетенций

Таблица 4.

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Показатели достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения
		Знает	
ОК-4	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ОК-4. 3-1 Не знает: существующие общие правила к содержанию реквизитов документов и их оформлению	Не знает, либо не имеет четкого представления о содержании изучаемой дисциплины, существующих общих правилах к содержанию реквизитов документов и их оформлению
	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»»	ОК-4. 3-1 Знает: существующие общие правила к содержанию реквизитов документов и их оформлению	Знает о содержании изучаемой дисциплины, имеет частичное представление о существующих общих правилах к содержанию реквизитов документов и их оформлению
	Средний уровень Оценка «хорошо»	ОК-4. 3-1 Знает: существующие общие правила к содержанию реквизитов документов и их оформлению	Хорошо понимает содержание изучаемой дисциплины, имеет представление о существующих общих правилах к содержанию реквизитов документов и их оформлению
	Высокий уровень Оценка «отлично»	ОК-4. 3-1 Знает: существующие общие правила к содержанию реквизитов документов и их оформлению	Демонстрирует глубокое понимание содержания изучаемой дисциплины, имеет четкое представление о существующих общих правилах к содержанию реквизитов документов и их оформлению
		Умеет	
ОК-4	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ОК-4.У-1 Не умеет составлять и оформлять документы, применяемые кадровыми службами и секретариатом организации	Не умеет составлять и оформлять документы, применяемые кадровыми службами и секретариатом организации
	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»	ОК-4.У-1 Умеет составлять и оформлять документы, применяемые кадровыми службами и секретариатом организации	Владеет основными умениями по составлению и оформлению документов, применяемых кадровыми службами и секретариатом организации

	Средний уровень Оценка «хорошо»	ОК-4.У-1 Умеет составлять и оформлять документы, применяемые кадровыми службами и секретариатом организации	Владеет умениями, необходимыми для составления и оформления документов, применяемых кадровыми службами и секретариатом организации
	Высокий уровень Оценка «отлично»	ОК-4.У-1 Умеет составлять и оформлять документы, применяемые кадровыми службами и секретариатом организации	В полной мере владеет умениями, необходимыми для составления и оформления документов, применяемых кадровыми службами и секретариатом организации
ОК-4		Владеет	
	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ОК-4. В-1 Не владеет навыками самостоятельно документально оформлять хозяйственные операции в организации	Не ориентируется в правилах документального оформления хозяйственных операций в организации
	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»	ОК-4. В-1 Не владеет навыками самостоятельно документально оформлять хозяйственные операции в организации	Ориентируется в правилах документального оформления хозяйственных операций в организации
	Средний уровень Оценка «хорошо»	ОК-4. В-1 Не владеет навыками самостоятельно документально оформлять хозяйственные операции в организации	Хорошо ориентируется в правилах документального оформления хозяйственных операций в организации
	Высокий уровень Оценка «отлично»	ОК-4. В-1 Не владеет навыками самостоятельно документально оформлять хозяйственные операции в организации	Свободно ориентируется в правилах документального оформления хозяйственных операций в организации



Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Показатели достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения
		Знает	
ПК-8	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ПК-8. 3-1 Не знает: основные требования к содержанию и структуре документов в связи с хозяйственными операциями, состав документов специальных систем документации	Не знает, либо не имеет четкого представления об основных требованиях к содержанию и структуре документов в связи с хозяйственными операциями, составе документов специальных систем документации
	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»»	ПК-8. 3-1 Знает: основные требования к содержанию и структуре документов в связи с хозяйственными операциями, состав документов специальных систем документации	Знает о содержании изучаемой дисциплины, имеет представление об основных требованиях к содержанию и структуре документов в связи с хозяйственными операциями, составе документов специальных систем документации
	Средний уровень Оценка «хорошо»	ПК-8. 3-1 Знает: основные требования к содержанию и структуре документов в связи с хозяйственными операциями, состав документов специальных систем документации	Хорошо понимает содержание изучаемой дисциплины, имеет представление об основных требованиях к содержанию и структуре документов в связи с хозяйственными операциями, составе документов специальных систем документации
	Высокий уровень Оценка «отлично»	ПК-8. 3-1 Знает: основные требования к содержанию и структуре документов в связи с хозяйственными операциями, состав документов специальных систем документации	Демонстрирует глубокое понимание содержания изучаемой дисциплины, имеет четкое представление об основных требованиях к содержанию и структуре документов в связи с хозяйственными операциями, составе документов специальных систем документации
		Умеет	
ПК-8	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ПК-8. У-1 Не умеет определять основные направления унификации и стандартизации специальных систем документации	Не способен определять основные направления унификации и стандартизации специальных систем документации

	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»	ПК-8. У-1 Умеет определять основные направления унификации и стандартизации специальных систем документации	Владеет основными умениями, необходимыми для определения основных направлений унификации и стандартизации специальных систем документации
	Средний уровень Оценка «хорошо»	ПК-8. У-1 Умеет определять основные направления унификации и стандартизации специальных систем документации	Хорошо владеет умениями, необходимыми для определения основных направлений унификации и стандартизации специальных систем документации
	Высокий уровень Оценка «отлично»	ПК-8. У-1 Умеет определять основные направления унификации и стандартизации специальных систем документации	Свободно владеет умениями, необходимыми для определения основных направлений унификации и стандартизации специальных систем документации
ПК-8		Владеет	
	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ПК-8. В-1 Не владеет навыками самостоятельно документально оформлять хозяйственные операции в организации	Не ориентируется в правилах документального оформления хозяйственных операций в организации
	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»	ПК-8. В-1 Не владеет навыками самостоятельно документально оформлять хозяйственные операции в организации	Ориентируется в правилах документального оформления хозяйственных операций в организации
	Средний уровень Оценка «хорошо»	ПК-8. В-1 Не владеет навыками самостоятельно документально оформлять хозяйственные операции в организации	Хорошо ориентируется в правилах документального оформления хозяйственных операций в организации
	Высокий уровень Оценка «отлично»	ПК-8. В-1 Не владеет навыками самостоятельно документально оформлять хозяйственные операции в организации	Свободно ориентируется в правилах документального оформления хозяйственных операций в организации

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Показатели достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения
		Знает	
ПК-11	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ПК-11. 3-1 Не знает: правила организации службы документационного обеспечения управления	Не знает, либо не имеет четкого представления о правилах организации службы документационного обеспечения управления
	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»»	ПК-11. 3-1 Знает: правила организации службы документационного обеспечения управления	Знает о содержании изучаемой дисциплины, имеет представление о правилах организации службы документационного обеспечения управления
	Средний уровень Оценка «хорошо»	ПК-11. 3-1 Знает: правила организации службы документационного обеспечения управления	Хорошо понимает содержание изучаемой дисциплины, имеет представление о правилах организации службы документационного обеспечения управления
	Высокий уровень Оценка «отлично»	ПК-11. 3-1 Знает: правила организации службы документационного обеспечения управления	Демонстрирует глубокое понимание содержания изучаемой дисциплины, имеет представление о правилах организации службы документационного обеспечения управления
		Умеет	
ПК-11	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ПК-11. У-1 Не умеет выбирать формы и методы совершенствования специальных систем документации	Не способен выбирать оптимальные формы и методы совершенствования специальных систем документации
	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»	ПК-11. У-1 Умеет выбирать формы и методы совершенствования специальных систем документации	Владеет основными умениями, необходимыми для выбора оптимальных форм и методов совершенствования специальных систем документации
	Средний уровень Оценка «хорошо»	ПК-11. У-1 Умеет выбирать формы и методы совершенствования специальных систем документации	Владеет умениями, необходимыми для грамотного выбора оптимальных форм и методов совершенствования специальных систем документации
	Высокий уровень	ПК-11. У-1	В полной мере владеет умениями,

	Оценка «отлично»	Умеет выбирать формы и методы совершенствования специальных систем документации	необходимыми для выбора оптимальных форм и методов совершенствования специальных систем документации
ПК-11		Владеет	
	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ПК-11. В-1 Не владеет навыками организации участка документооборота в организации	Не ориентируется в алгоритме организации участка документооборота в организации
	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»	ПК-11. В-1 Не владеет навыками организации участка документооборота в организации	Ориентируется в алгоритме организации участка документооборота в организации
	Средний уровень Оценка «хорошо»	ПК-11. В-1 Не владеет навыками организации участка документооборота в организации	Хорошо ориентируется в алгоритме организации участка документооборота в организации
	Высокий уровень Оценка «отлично»	ПК-11. В-1 Не владеет навыками организации участка документооборота в организации	Свободно ориентируется в алгоритме организации участка документооборота в организации

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Показатели достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения
		Знает	
ПК-20	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ПК-20. 3-1 Не знает: формуляры документов, входящих в специальные системы документации	Не знает, либо не имеет четкого представления о формулярах документов, входящих в специальные системы документации
	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»»	ПК-20. 3-1 Знает: формуляры документов, входящих в специальные системы документации	Знает о содержании изучаемой дисциплины, имеет представление о формулярах документов, входящих в специальные системы документации
	Средний уровень Оценка «хорошо»	ПК-20. 3-1 Знает:	Хорошо понимает содержание изучаемой дисциплины, имеет представление о формулярах документов, входящих в

			специальные системы документации
	Высокий уровень Оценка «отлично»	ПК-20. З-1 Знает: формуляры документов, входящих в специальные системы документации	Демонстрирует глубокое понимание содержания изучаемой дисциплины, имеет представление о формулярах документов, входящих в специальные системы документации
		Умеет	
ПК-20	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ПК-20. У-1 Не умеет составлять и оформлять документы, применяемые кадровыми службами и секретариатом организации	Не способен составлять и оформлять документы, применяемые кадровыми службами и секретариатом организации
	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»	ПК-20. У-1 Умеет составлять и оформлять документы, применяемые кадровыми службами и секретариатом организации	Владеет основными умениями по составлению и оформлению документов, применяемых кадровыми службами и секретариатом организации
	Средний уровень Оценка «хорошо»	ПК-20. У-1 Умеет составлять и оформлять документы, применяемые кадровыми службами и секретариатом организации	Владеет умениями, необходимыми для составления и оформления документов, применяемых кадровыми службами и секретариатом организации
	Высокий уровень Оценка «отлично»	ПК-20. У-1 Умеет составлять и оформлять документы, применяемые кадровыми службами и секретариатом организации	В полной мере владеет умениями, необходимыми для составления и оформления документов, применяемых кадровыми службами и секретариатом организации
		Владеет	
ПК-20	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ПК-20. В-1 Не владеет навыками организации участка документооборота в организации	Не ориентируется в алгоритме организации участка документооборота в организации
	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»	ПК-20. В-1 Не владеет навыками организации участка документооборота в организации	Ориентируется в алгоритме организации участка документооборота в организации

	Средний уровень Оценка «хорошо»	ПК-20. В-1 Не владеет навыками организации участка документооборота в организации	Хорошо ориентируется в алгоритме организации участка документооборота в организации
	Высокий уровень Оценка «отлично»	ПК-20. В-1 Не владеет навыками организации участка документооборота в организации	Свободно ориентируется в алгоритме организации участка документооборота в организации

## 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

### Разработка и применение тестов в процессе обучения

Педагогическое тестирование — это форма измерения знаний учащихся, основанная на применении педагогических тестов. Включает в себя подготовку качественных тестов, собственно проведение тестирования и последующую обработку результатов, которая даёт оценку уровня знаний тестируемых.

Традиционный тест содержит список вопросов и различные варианты ответов. Каждый вопрос оценивается в определенное количество баллов. Результат традиционного теста зависит от количества вопросов, на которые был дан правильный ответ.

Тестирование в педагогике выполняет три основные взаимосвязанные функции: диагностическую, обучающую и воспитательную:

Диагностическая функция заключается в выявлении уровня знаний, умений, навыков учащегося. Это основная и самая очевидная функция тестирования. По объективности, широте и скорости диагностирования, тестирование превосходит все остальные формы педагогического контроля.

Обучающая функция тестирования состоит в мотивировании учащегося к активизации работы по усвоению учебного материала. Для усиления обучающей функции тестирования могут быть использованы дополнительные меры стимулирования студентов, такие как: раздача преподавателем примерного перечня вопросов для самостоятельной подготовки, наличие в самом тесте наводящих вопросов и подсказок, совместный разбор результатов теста.

Воспитательная функция проявляется в периодичности и неизбежности тестового контроля. Это дисциплинирует, организует и направляет деятельность учащихся, помогает выявить и устранить пробелы в знаниях, формирует стремление развить свои способности.

Педагогическое тестирование включает в себя несколько основных этапов: подготовка теста проведение теста и обработка результатов теста.

По форме заданий педагогические тесты бывают:

тесты закрытого типа

тесты открытого типа

задания по установления соответствий

задания по упорядочиванию последовательности

Выбирая на тот или иной ответ на вопрос теста, студент должен, прежде всего внимательно прочитать условия вопроса теста, вдумываясь в его смысл. Затем следует выбрать, по мнению студента, правильный ответ. Если по мнению студента несколько ответов являются правильными, то он должен выбрать тот, который максимально охватывает ответ на поставленный вопрос.

Тест состоит из вопросов и предлагаемых кратких формулировок возможных ответов на вопросы, что не позволяет охарактеризовать всю полноту того или иного явления. В ходе тестирования студент не имеет возможности давать свои комментарии к ответам. Однако основная суть выносимых на тестирование вопросов отражается в предлагаемых вариантах ответов.

В зависимости от формы контроля (текущий, промежуточный, выходной) преподаватель определяет точное количество вопросов теста и устанавливает время для решения теста.

## **Дискуссия в процессе обучения (практика публичного выступления)**

Подготовка и проведение дискуссии является значимым этапом освоения учебного материала, а также выступает одной из форм контроля выполнения студентом самостоятельной работы по конкретным разделам учебных дисциплин.

Дискуссия (от лат. *discussio* — «исследование») - это публичный диалог, в процессе которого сталкиваются различные, противоположные точки зрения. Целью дискуссии является выяснение и сопоставление позиций, поиск правильного решения, выявление истинного мнения. Учебная дискуссия отличается тем, что ее проблематика нова лишь для группы лиц, участвующих в дискуссии; ее ориентировочный результат известен организатору. Цель учебной дискуссии – овладение участниками методами ведения обсуждения, поиска и формулирования аргументов, их анализа. Грамотно организованная учебная дискуссия является фактором развития коммуникативных и аналитических способностей, позволяет выявить уровень представлений по определенной теме, проблеме.

Форма дискуссии представляет собой обмен мнениями во всех его формах. Соответствующий метод обучения заключается в проведении обсуждений по конкретной проблеме.

Последовательность этапов дискуссии включает:

- поиск и определение проблемы (затруднения), решаемые групповыми методами (путем выработки общего подхода, достижения согласия);
- формулировка проблемы в ходе группового анализа, обсуждения; анализ проблемы;
- попытки найти решение проблемы (они могут представлять собой процесс, включающий обсуждение, сбор данных, привлечение дополнительных источников информации и т.д.; группа делает предварительные выводы, проводит сбор мнений и т.д., продвигаясь к согласию).

На первом этапе осуществляется выбор темы. Тема может быть предложена преподавателем, подсказана конкретной ситуацией/событием или определена на основе предварительной беседы. Для обеспечения результативности дискуссии предполагается глубокое изучение вопроса, который будет обсуждаться.

Второй этап — это собственно проведение дискуссии. Дискуссия открывается вступительным словом ведущего. Он объявляет тему, дает ее обоснование, выделяет предмет спора — положения и суждения, подлежащие обсуждению. Участники дискуссии должны четко представлять, что является пунктом разногласий, а также убедиться, что нет терминологической путаницы, что они в одинаковых значениях используют слова. Поэтому ведущий определяет основные понятия через дефиницию, контрастные явления, конкретизаторы (примеры), синонимы и т. п. Стороны аргументируют защищаемый тезис, а также возражения по существу изложенных точек зрения, задают вопросы разных типов.

Успех дискуссии во многом зависит от ведущего, которому необходимо:

заинтересовать участников дискуссии, настроить их на полемический лад, создать обстановку, при которой каждый студент не только не стеснялся бы высказывать свое мнение, но и стремился его отстаивать;

не препятствовать желающим выступать, но и не принуждать к выступлению, стараться, чтобы сформировалась атмосфера искренности и откровенности;

стимулировать активность участников, задавать острые, активизирующие вопросы, если спор начинает гаснуть.



В этом помогают следующие приемы: парадокс, неожиданное суждение, своеобразное мнение, резко расходящееся с общепринятым, даже противоречащее на первый взгляд здравому смыслу; неожиданный вопрос; реплика – краткое возражение, замечание с места, которое тоже настраивает на дискуссию, свидетельствует об активности слушателя, его желании уяснить вопрос, проверить свою точку зрения. сопоставить различные точки зрения, обобщить их с тем, чтобы позиции участников дискуссии были представлены как можно отчетливее, направлять дискуссию в русло намеченной цели; не исправлять заблуждающихся, предоставлять такую возможность слушателям; когда это целесообразно, вопрос, адресованный ведущему, переадресовать слушателям; корректировать, направлять дискуссионный диалог на соответствие его цели, теме, подчеркивая то общее, что есть во фразах спорящих; выбрать подходящий момент для окончания дискуссии, не нарушая логику развития спора.

Любой спор, даже идущий по всем правилам логики, может погубить одно обстоятельство: если участники дискуссии забывают об этике спора.

Для студентов крайне важно помнить о правилах спора, к которым относятся следующие:

- прежде чем выступать, следует определить, какова необходимость вступить в спор;
- необходимо тщательно продумать то, о чем будете говорить;
- краткое и ясное изложение своей точки зрения: речь должна быть весома и убедительна;
- лучшим доказательством или способом опровержения являются точные и бесспорные факты; если доказана ошибочность мнения, следует признать правоту своего «противника»;
- начинайте возражать только тогда, когда вы уверены, что мнение собеседника действительно противоречит вашему;
- вначале приводите только сильные доводы, а о слабых говорите после и как бы вскользь;
- следите за тем, чтобы в ваших рассуждениях не было логических ошибок;
- необходимо помнить о культуре общения, уметь выслушать другого, уловить его позицию, не повышать голос, не прерывать выступающего, не делать замечаний, касающихся личных качеств участников обсуждения, избегать поспешных выводов; не следует вступать в пререкания с ведущим по ходу проведения дискуссии, в процессе спора старайтесь убедить, а не уязвить оппонента.

На третьем заключительном этапе подводятся итоги дискуссии.

В конце отмечается, достигнут ли результат, формируется вариант согласованной точки зрения или обозначаются выявленные противоположные позиции, их основная аргументация. Ведущий в заключительном слове характеризует состояние вопроса, а также отмечает наиболее конструктивные, убедительные выступления, тактичное поведение некоторых коммуникантов.

На данном этапе студентам предлагается оценить результативность дискуссии по следующим критериям:

- системность, точность и логичность изложенных аргументов;
- последовательность, ясность и полнота сделанных выводов;
- умение слушать оппонентов, принимать и оценивать их позицию;
- владение культурой речи, степень включенности в дискуссию каждого участника и проявления интереса к обсуждаемым вопросам.

Дискуссия требует строгого распределения времени. Время - чрезвычайно большая ценность. На каждое выступление в дискуссии отводится не более 3 минут. По истечении этого времени выступающему дается шанс кратко завершить свою мысль и аргументы, после чего он лишается слова. Для изложения мнения эксперта или программного выступления отводится от 5 до 15 минут.

## **Методические рекомендации по написанию творческой работы (эссе)**

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной теме.

Эссе - это форма самостоятельной работы студента объемом 2-3 печатных листа. Цель написания эссе - научиться формулировать свое мнение и уметь его обосновывать.

Тему эссе можно выбрать из предложенного преподавателем списка, а также можно самостоятельно сформулировать проблему. Но в последнем случае необходимо согласовать тему с преподавателем.

Кроме тем эссе, предложенных выше, можно сформулировать проблему, основываясь на диалогах древнегреческого философа Платона. Выбор диалогов Платона в качестве объекта размышлений обусловлен, прежде всего, своей литературной, художественной, философской ценностью, способной пробудить интерес к философии у студентов-первокурсников. Здесь можно выбрать темы справедливости, прекрасного, блага, добродетели, истины, государства, диалектики бытия и небытия (инога) и др. При работе над эссе необходимо не только осмыслить выбранную проблему, но также соотнести ее с современностью, определить собственную позицию по рассматриваемому вопросу. Следует помнить, что творческая работа не является рефератом и не должна носить описательного характера. Большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей.

Приступая к написанию эссе, изложите в одном предложении, что именно вы будете утверждать и доказывать (свой тезис). Далее надо определить, каким образом убедить читателя в правильности тезиса, какие аргументы следует привести в своем эссе. Постарайтесь предусмотреть возможные возражения и ответить на них.

Требования к оформлению работы. Общий объем самостоятельной работы – 3-5 страниц машинописного (шрифт – 14, интервал – 1,5, поля – 2,5 со всех сторон). В правом верхнем углу листа следует указать свою фамилию, номер группы, дату написания работы. Сдать работу необходимо не позднее двух недель до завершения изучения дисциплины.

Примечание. Самостоятельная работа не подлежит оглашению и публичному обсуждению. Она будет прочитана только преподавателем.

## **Оценка знаний в ходе проведения коллоквиума**

Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и студента по заранее определенным контрольным вопросам. Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. От студента требуется:

- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- знание разных точек зрения, высказанных в научной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Коллоквиум - это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний студентов, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы,

возникающие у студента в процессе изучения данного источника. Однако коллоквиум не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у студента стремление к чтению дополнительной социологической литературы.

Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 2-3 недели. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа с перечислением основных фактов и событий, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь студентам целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. По итогам коллоквиума выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

## **5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации**

### **Вопросы для проведения коллоквиума**

#### **Тема №1. Классификация документов, их функции.**

1. Определение понятия «Документ».
2. Функции документа, их взаимосвязь.
3. Типология документов.
4. Требования к качеству управленческого документа.

#### **Тема №5. Оформление распорядительных документов**

1. Виды распорядительных документов, их назначение.
2. Подготовка распорядительных документов.
3. Содержание приказа, формы приказа.
4. Приказы по личному составу на основе форм из «Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
5. Приказы по основной деятельности.
6. Совокупность реквизитов документа «Приказ».

#### **Тема №8. Хранение документов**

1. Оперативное хранение документов.
2. Экспертиза ценности документов.

3. Цель и принципы формирования дел.
4. Формирование учредительных, распорядительных, организационных, информационных документов предприятия (фирмы).
5. Оргтехника, используемая при формировании дел.
6. Оформление дел и передача документов в архив организации.
7. Назначение и задачи архива предприятия.
8. Правила передачи документов в архив.
9. Виды документов, подлежащих передаче в архив.
10. Сроки хранения документов в архиве.
11. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

#### **Темы для эссе**

1. Роль документа в жизни человека и общества
2. Архивы, их роль и значение в моей жизни, жизни моей семьи общества и государства
3. Роль современных информационных технологий в документообороте
4. Профессия документоведа сегодня и завтра
5. Электронный документооборот: достоинства и недостатки
6. Роль документов в деятельности организации

#### **Задания для проектов**

##### **Тема №3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов**

**Задание:** подготовьте проект Положения о документообороте организации, осуществляющей деятельность в одной из следующих сфер:

- сфера общественного питания;
- банковская сфера;
- сфера розничной торговли;
- сфера оптовой торговли;
- сфера жилищно-коммунального хозяйства;
- сфера бытового обслуживания населения.

##### **Тема №7. Организация работы с документами**

**Задание:** подготовьте проект Положения об электронном документообороте организации осуществляющей деятельность в одной из следующих сфер:

- сфера общественного питания;
- банковская сфера;
- сфера розничной торговли;
- сфера оптовой торговли;
- сфера жилищно-коммунального хозяйства;
- сфера бытового обслуживания населения.

## Задания для проведения тестирования

### Тема №4. Оформление организационных документов

#### 1. Что такое документ?

- 1) это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
- 2) это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
- 3) это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

#### 2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

- 1) документированная информация;
- 2) официальный документ;
- 3) делопроизводство.

#### 3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

- 1) коммуникативная функция документа;
- 2) социальная функция документа;
- 3) политическая функция документа.

#### 4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

- 1) протокол заседания аттестационной комиссии;
- 2) закон;
- 3) платежное поручение.

#### 5. В чем заключается атрибутивность документа?

- 1) в наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;
- 2) в его предназначении для передачи в пространстве и времени;
- 3) в тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

#### 6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

- 1) юридическая сила;
- 2) юридическая значимость;
- 3) достоверность.

#### 7. Копия документа – это:

- 1) экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
- 2) повторный экземпляр подлинника;
- 3) его электронная форма.

#### 8. Обязательный элемент оформления документа называется:

- 1) реквизитом;
- 2) формуляром;
- 3) образцом.

#### 9. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

- 1) визой;
- 2) грифом;
- 3) резолюцией.

#### тест 10. Резолюция оформляется:

- 1) на самом документе или на отдельном листе;
- 2) только на самом документе;
- 3) только на отдельном листе.

**11. От какого лица излагается текст протокола?**

- 1) от третьего лица множественного числа;
- 2) от третьего лица единственного числа;
- 3) от первого лица множественного лица.

**12. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?**

- 1) А4 и А5;
- 2) А5 и А3;
- 3) Только А4.

**13. Левое поле документа должно быть не менее:**

- 1) 20 мм;
- 2) 30 мм;
- 3) 10 мм.

**14. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?**

- 1) Письмо;
- 2) Приказ;
- 3) Отчет.

**15. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?**

- 1) Дата документа;
- 2) Наименование организации;
- 3) Код формы документа.

**16. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?**

- 1) При продольном;
- 2) При центрированном;
- 3) При флаговом.

**17. Такой реквизит как эмблема организации:**

- 1) не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ;
- 2) может заменять реквизит наименования организации;
- 3) размещается в нижнем поле документа.

**18. Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?**

- 1) Справочные данные об организации;
- 2) Код формы документа;
- 3) Наименование вида документа.

**19. В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?**

- 1) Имя и фамилия адресата, дом, улица, штат (графство), почтовый индекс, страна;
- 2) Имя и фамилия адресата, почтовый индекс, страна, город (штат, графство), улица, дом;
- 3) Имя и фамилия адресата, страна, город (штат, графство), улица, дом, почтовый индекс.

**20. Что из указанного не содержит в себе резолюция?**

- 1) Слово «Утверждаю»;
- 2) Содержание поручения;
- 3) Фамилию и инициалы исполнителя.

**21. На каком формате бланка документа может отсутствовать заголовок?**

- 1) А5;
- 2) А4;
- 3) Заголовок является обязательным реквизитом для любого формата бланков.

**22. Если к документу имеется несколько приложений, то они:**

- 1) нумеруются после слова «Приложение» под текстом;
- 1) перечисляются через запятую после текста;
- 3) никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу.

**23. Если перед должностью в конце документа ручкой ставится косая черта, приписывается «и.о.» и ставится подпись не того лица, данные которого расшифрованы, то такой документ;**

- 1) теряет свою юридическую силу;
- 2) имеет такую же юридическую силу, что и подписанный должностным лицом, чья расшифровка указана;
- 3) является фальсификатом.

**24. На какой части копии отправляемого документа проставляется виза?**

- 1) В нижней части лицевой стороны;
- 2) В нижней части оборотной стороны;
- 3) В верхней части лицевой стороны.

**25. Что понимается под миграцией электронных документов?**

- 1) Их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования;
- 2) Их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат;
- 3) Их первичная проверка при поступлении в организацию.

**26. Плотность документопотока определяется:**

- 1) Соотношением числа документов, которые проходят через конкретный пункт обработки, к единице времени;
- 2) Соотношением количества документов, поступивших в организацию, к аналогичному показателю за прошедший период;
- 3) Числом обработанных организацией документов за все время ее существования.

**27. Что поднимается под аутентичностью электронного документа?**

- 1) Гарантия соответствия электронного документа заявленному;
- 2) Отсутствие правок в текст электронного документа после его создания;
- 3) Возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его.

**28. Документационное обеспечение управления – это:**

- 1) деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;
- 2) деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;
- 3) деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

**29. Что из указанного не может являться подлинником документа?**

- 1) Копия документа в электронном виде;
- 2) Первый экземпляр документа;
- 3) Единственный экземпляр документа.

**30. Какого вида печати не существует?**

- 1) универсальной;
- 2) гербовой;
- 3) простой.

## **Темы для докладов**

### **Тема №6. Информационно-справочные документы**

1. Виды информационных документов.
2. Функции делового письма, его виды.
3. Реквизиты письма в соответствии с положениями ГОСТ Р 6.30-2003.
4. Составление текста письма.

5. Электронные письма. Управление документами электронной почты.
6. Деловая переписка с иностранными партнерами.
7. Оформление актов, докладных (служебных) записок.
8. Особенности веб-документов

## **Темы для проведения дискуссии**

### **Тема №9. Автоматизация документационного обеспечения управления**

1. Основные цели автоматизации ДОУ в любых организациях.
2. Система автоматизации делопроизводства и документооборота.
3. Электронный документооборот и система менеджмента качества.
4. Государственный стандарт ГОСТ Р ИСО 9001-2001 «Системы менеджмента качества. Требования».
5. Критерии эффективности системы управления документами.

### **Вопросы к зачету**

1. Служебный документ: функции и типология.
2. Классификация управленческих документов.
3. Состав реквизитов документов и требования к их оформлению.
4. Составление организационно-распорядительных документов.
5. Справочно-информационные документы.
6. Основные требования к тексту распорядительных документов.
7. Редактирование текста документов.
8. Технологии обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
9. Формирование дел.
10. Содержание договора, контракта.
11. Планирование работы руководителей и специалистов.
12. Экспертиза ценности документов.
13. Технология подготовки дел к передаче в архив.
14. Учет и использование документов в архиве.
15. Перечень, порядок ведения и содержание документов кадровой службы.
16. Документы по трудоустройству, учету и работе с кадрами. Трудовые книжки: порядок оформления и ведения.
17. Документационное обеспечение управления аттестацией кадров.
18. Требования к оформлению документов.
19. Понятие деловой переписки. Оформление делового письма.
20. Принципы обеспечения конфиденциальности информации в системе делопроизводства.
21. Определение секретности документа. Основные проблемы организации секретного делопроизводства.
22. Организация контроля исполнения распорядительных документов.
23. Повышение эффективности контроля исполнения документов.
24. Понятие электронного документа. Современные подходы к автоматизации делопроизводства.



25. Понятие программной системы автоматизации делопроизводства (САД). Классификация САД.
26. Обзор систем автоматизации делопроизводства, представленных на российском рынке. Характеристика некоторых систем автоматизации делопроизводства.
27. Размещение реквизитов. Способы выполнения бланков организации.
28. Организация работы с документами.
29. Обработка отправляемых документов.
30. Регистрация и контроль исполнения документов.
31. Юридическая сила документов.
32. Создание электронных документов.
33. Инструкции организационно-методического назначения и правила.
34. Управление документами электронной почты.
35. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

### **Критерии оценки**

Оценка успеваемости студентов основана на регулярном выполнении ими различных практических заданий, а также тестов и контрольных работ. Данные виды контроля проводятся на протяжении всего семестра с интервалом от двух до четырех недель, в зависимости от изучаемого материала и объема разделов дисциплины.

Итоговая оценка по курсу выставляется при сдаче дифференцированного зачета по билетам. При этом применяется следующая система выставления оценки.

Оценка «отлично» выставляется при полном ответе на оба вопроса из билета, при этом студент должен быть готов ответить на дополнительные вопросы, связанные с темами билета, а также привести практические примеры.

Оценка «хорошо» выставляется при неполном ответе на один из вопросов билета, приведение примеров и ответы на дополнительные вопросы являются необязательными.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за неполный ответ на оба вопроса билета без приведения примеров.

При полном отсутствии знаний по вопросам билета студент получает оценку «неудовлетворительно» либо «незачтено».