

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сахарникова Елена Сергеевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 30.05.2024 15:25:17

Уникальный программный ключ:

d37ecce2a38525810859f295de19f107b21a049a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования  
**«Российский государственный  
университет социальных технологий»  
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
Б1.В.11 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**  
наименование дисциплины

**38.03.02 Менеджмент**  
шифр и наименование направления подготовки

**Управление бизнесом**  
направленность (профиль)

Москва 2024

## Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств.....
2. Перечень оценочных средств.....
3. Описание показателей и критериев оценивания 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 «Основы документационного обеспечения управления»

Оценочные средства составляются в соответствии с рабочей программой дисциплины и представляют собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.), предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Таблица 1 – Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код компетенции	Наименование результата обучения
ПК-6	ПК-6.1. Знает принципы оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений ПК-6.2. Умеет осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. ПК-6.3. Владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных форм и методов обучения.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ<sup>1</sup>

Таблица 2

№ п/п	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Ситуационный анализ	Средство контроля, направленное на выявление способности обучающегося применять различные аналитические техники для выработки наилучшего решения в различных проблемных ситуациях.	Кейсы для проведения ситуационного анализа
2.	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Перечень вопросов для коллоквиума
3.	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
4.	Ролевая игра	Средство контроля, ориентированное на выявление способности обучающегося применять знания, умения и(или) навыки, соответствующие теме, разделу или разделам дисциплины в различных практических ситуациях с наличием или отсутствием противодействующего участника мероприятия.	Сценарий ролевой игры
5.	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

<sup>1</sup> Указываются оценочные средства, применяемые в ходе реализации рабочей программы данной дисциплины.

6.	Мозговой штурм	Средство контроля, позволяющее оценить способность обучающегося генерировать различные способы решения поставленных задач, в том числе с применением методов, традиционно не относящихся к теме, разделу или разделам дисциплины, в формате индивидуальной или коллективной работы.	Перечень ситуаций и задач, анализ и решение которых подразумевает применение альтернативных методов
7.	Круглый стол	Оценочное средство проблемно-ориентированного подхода к обучению, позволяющее сфокусировать внимание студентов на анализе и разрешении какой-либо конкретной проблемной ситуации оценить их навык аргументации собственной точки зрения.	Перечень тем для круглого стола
8.	Устный опрос	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде ответов обучающихся на задаваемые им вопросы.	Вопросы по темам/разделам дисциплины

### 3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценивание результатов обучения по дисциплине «Мировая экономика» осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (осуществление контроля всех видов аудиторной и внеаудиторной деятельности обучающегося с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины) и промежуточная аттестация (оценивается уровень и качество подготовки по дисциплине в целом).

Показатели и критерии оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения данной дисциплины, описаны в табл. 3.  
Таблица 3 – Формирование компетенций в процессе изучения дисциплины:

Код компетенции	Уровень освоения компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Вид учебных занятий <sup>2</sup> , работы, формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенций <sup>3</sup>	Контролируемые разделы и темы дисциплины <sup>4</sup>	Оценочные средства, используемые для оценки уровня сформированности компетенции <sup>5</sup>	Критерии оценивания результатов обучения
ПК-6				Знает		
	Недостаточный уровень	ПК-6.3-1. Недостаточно знает	Лекционные занятия (Проблемная	Тема №1. Классификация документов, их	Коллоквиум, эссе, Проект, Тест, Дискуссия	Не знает, либо не имеет четкого представления об

<sup>2</sup> Лекционные занятия, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа...

<sup>3</sup> Необходимо указать активные и интерактивные методы обучения (например, интерактивная лекция, работа в малых группах, методы мозгового штурма и т.д.), способствующие развитию у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

<sup>4</sup> Наименование темы (раздела) берется из рабочей программы дисциплины.

<sup>5</sup> Оценочное средство должно выбираться с учетом запланированных результатов освоения дисциплины, например:

«Знать» – собеседование, коллоквиум, тест...

«Уметь», «Владеть» – индивидуальный или групповой проект, кейс-задача, деловая (ролевая)

игра, портфолио...

		<p>принципы оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций</p>	<p>лекция, лекция-провокация, лекция-визуализация, лекция-«пресс-конференция», лекция-диалог), практические занятия (ситуационный анализ, дискуссия, ролевая (деловая) игра, мозговой штурм, круглый стол), самостоятельная работа (мозговой штурм, ситуационный анализ, круглый стол)</p>	<p>функции. Тема №2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления Тема №3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов Тема №4. Оформление организационных документов Тема №5. Оформление распорядительных документов Тема №6. Информационно-справочные документы Тема №7. Организация работы с документами Тема №8. Хранение документов Тема №9. Автоматизация документационного обеспечения управления</p>		<p>области и объектах профессиональной деятельности менеджера, целях и задачах менеджмента как профессии, о компетентностной модели выпускника по направлению подготовки «Менеджмент», основных правовых документах, регламентирующих деятельность в сфере управления</p>
	Базовый уровень	ПК-6. З-1	Лекционные занятия	Тема №1. Классификация	Коллоквиум, эссе, Проект, Тест,	Знает в общих чертах область и

		<p>На базовом уровне знает принципы оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций</p>	<p>(Проблемная лекция, лекция-провокация, лекция-визуализация, лекция-«пресс-конференция», лекция-диалог), практические занятия (ситуационный анализ, дискуссия, ролевая (деловая) игра, мозговой штурм, круглый стол), самостоятельная работа (мозговой штурм, ситуационный анализ, круглый стол)</p>	<p>документов, их функции. Тема №2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления Тема №3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов Тема №4. Оформление организационных документов Тема №5. Оформление распорядительных документов Тема №6. Информационно-справочные документы Тема №7. Организация работы с документами Тема №8. Хранение документов Тема №9. Автоматизация документационного обеспечения управления</p>	<p>Дискуссия</p>	<p>объекты профессиональной деятельности менеджера, цели и задачи менеджмента как профессии, компетентностную модель выпускника по направлению подготовки «Менеджмент», основных правовых документах, регламентирующих деятельность в сфере управления, имеет представление о базовых методологических основах принятия управленческого решения.</p>
--	--	---	--	--	------------------	--



	<p>Средний уровень</p>	<p><i>ПК-6. 3-1</i></p> <p>На среднем уровне знает принципы оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций</p>	<p>Лекционные занятия (Проблемная лекция, лекция-провокация, лекция-визуализация, лекция-«пресс-конференция», лекция-диалог), практические занятия (ситуационный анализ, дискуссия, ролевая (деловая) игра, мозговой штурм, круглый стол), самостоятельная работа (мозговой штурм, ситуационный анализ, круглый стол)</p>	<p>Тема №1. Классификация документов, их функции. Тема №2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления Тема №3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов Тема №4. Оформление организационных документов Тема №5. Оформление распорядительных документов Тема №6. Информационно-справочные документы Тема №7. Организация работы с документами Тема №8. Хранение документов Тема №9. Автоматизация документационного обеспечения</p>	<p>Коллоквиум, эссе, Проект, Тест, Дискуссия</p>	<p>Хорошо представляет себе область и объекты профессиональной деятельности менеджера, знает цели и задачи менеджмента как профессии, основные параметры компетентностной модели выпускника по направлению подготовки «Менеджмент», основные правовые документы, регламентирующие деятельность в сфере управления, имеет представление об основных методологических принципах принятия управленческого решения.</p>
--	------------------------	---	---	--	--	---

				управления		
	Высокий уровень	ПК-6. 3-1 На высоком уровне знает принципы оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций	Лекционные занятия (Проблемная лекция, лекция-провокация, лекция-визуализация, лекция-«пресс-конференция», лекция-диалог), практические занятия (ситуационный анализ, дискуссия, ролевая (деловая) игра, мозговой штурм, круглый стол), самостоятельная работа (мозговой штурм, ситуационный анализ, круглый стол)	Тема №1. Классификация документов, их функции. Тема №2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления Тема №3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов Тема №4. Оформление организационных документов Тема №5. Оформление распорядительных документов Тема №6. Информационно-справочные документы Тема №7. Организация работы с документами Тема №8. Хранение документов Тема №9. Автоматизация документационного	Коллоквиум, эссе, Проект, Тест, Дискуссия	Демонстрирует глубокое понимание содержание изучаемой дисциплины, имеет полное представление об области и объектах профессиональной деятельности менеджера, целях и задачах менеджмента как профессии, о компетентностной модели выпускника по направлению подготовки «Менеджмент», хорошо знает основные правовые документы, регламентирующие деятельность в сфере управления, имеет четкое представление о методологических принципах принятия управленческого

				обеспечения управления		решения.
	Умеет					
Недостаточный уровень	ПК-6.У-1  Недостаточно умеет осуществлять документальное оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Лекционные занятия (Проблемная лекция, лекция- провокация, лекция- визуализация, лекция-«пресс- конференция», лекция-диалог), практические занятия (ситуационный анализ, дискуссия, ролевая (деловая) игра, мозговой штурм, круглый стол), самостоятельная работа (мозговой штурм, ситуационный анализ, круглый стол)	Тема №1. Классификация документов, их функции. Тема №2. Нормативно- методическое регулирование документационного обеспечения управления Тема №3. Стандартизация оформления организационно- распорядительных документов Тема №4. Оформление организацион-ных документов Тема №5. Оформление распорядительных документов Тема №6. Информационно- справочные документы Тема №7. Организация работы с документами Тема №8. Хранение документов	Коллоквиум, эссе, Проект, Тест, Дискуссия	Не умеет проводить всесторонний анализ различных вариантов решений, позволяющих достичь намеченные результаты. Не способен дать самостоятельную оценку эффективности различных вариантов решений.	

				Тема №9. Автоматизация документационного обеспечения управления		
Базовый уровень	ПК-6. У-1 На базовом уровне умеет осуществлять документальное оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Лекционные занятия (Проблемная лекция, лекция-провокация, лекция-визуализация, лекция-«пресс-конференция», лекция-диалог), практические занятия (ситуационный анализ, дискуссия, ролевая (деловая) игра, мозговой штурм, круглый стол), самостоятельная работа (мозговой штурм, ситуационный анализ, круглый стол)	Тема №1. Классификация документов, их функции. Тема №2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления Тема №3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов Тема №4. Оформление организационных документов Тема №5. Оформление распорядительных документов Тема №6. Информационно-справочные документы Тема №7. Организация работы с документами Тема №8. Хранение	Коллоквиум, эссе, Проект, Тест, Дискуссия	Способен провести поверхностный анализ различных вариантов решений, нацеленных на достижение намеченных результатов, определить направления работ, связанных с достижением намеченной цели.	

				документов Тема №9. Автоматизация документационного обеспечения управления		
Средний уровень	<i>ПК-6. У-1</i>  На среднем уровне умеет осуществлять документальное оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Лекционные занятия (Проблемная лекция, лекция- провокация, лекция- визуализация, лекция-«пресс- конференция», лекция-диалог), практические занятия (ситуационный анализ, дискуссия, ролевая (деловая) игра, мозговой штурм, круглый стол), самостоятельная работа (мозговой штурм, ситуационный анализ, круглый стол)	Тема №1. Классификация документов, их функции. Тема №2. Нормативно- методическое регулирование документационного обеспечения управления Тема №3. Стандартизация оформления организационно- распорядительных документов Тема №4. Оформление организационных документов Тема №5. Оформление распорядительных документов Тема №6. Информационно- справочные документы Тема №7. Организация работы с документами	Коллоквиум, эссе, Проект, Тест, Дискуссия	Умеет проводить анализ альтернативных вариантов решений, выделять их сильные и слабые стороны, преимущества и недостатки; способен наметить основные направления работ в зависимости от целевой установки, определить этапы выполнения этих работ.	

				Тема №8. Хранение документов Тема №9. Автоматизация документационного обеспечения управления		
Высокий уровень	<i>ПК-6. У-1</i>  На высоком уровне умеет осуществлять документальное оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Лекционные занятия (Проблемная лекция, лекция-провокация, лекция-визуализация, лекция-«пресс-конференция», лекция-диалог), практические занятия (ситуационный анализ, дискуссия, ролевая (деловая) игра, мозговой штурм, круглый стол), самостоятельная работа (мозговой штурм, ситуационный анализ, круглый	Тема №1. Классификация документов, их функции. Тема №2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления Тема №3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов Тема №4. Оформление организационных документов Тема №5. Оформление распорядительных документов Тема №6. Информационно-справочные документы Тема №7. Организация	Коллоквиум, эссе, Проект, Тест, Дискуссия	Умеет проводить анализ альтернативных вариантов решений, выделять их сильные и слабые стороны, преимущества и недостатки; способен наметить основные направления работ в зависимости от целевой установки, определить этапы выполнения этих работ и разработать план действий, обеспечивающий достижение поставленной цели.	

			стол)	работы с документами Тема №8. Хранение документов Тема №9. Автоматизация документационного обеспечения управления		
	Владеет					
Недостаточный уровень	<i>ПК-6. В-1</i> Недостаточно владеет навыками выявления стимулов для саморазвития; определения реалистических целей профессионального роста, приемами саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности	Лекционные занятия (Проблемная лекция, лекция-провокация, лекция-визуализация, лекция-«пресс-конференция», лекция-диалог), практические занятия (ситуационный анализ, дискуссия, ролевая (деловая) игра, мозговой штурм, круглый стол), самостоятельная работа (мозговой штурм,	Тема №1. Классификация документов, их функции. Тема №2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления Тема №3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов Тема №4. Оформление организационных документов Тема №5. Оформление распорядительных документов Тема №6. Информационно-	Коллоквиум, эссе, Проект, Тест, Дискуссия	Не владеет навыками разработки целей и задач проекта, не может использовать в практической деятельности методики определения целей и задач проекта.	

			ситуационный анализ, круглый стол)	справочные документы Тема №7. Организация работы с документами Тема №8. Хранение документов Тема №9. Автоматизация документационного обеспечения управления		
Базовый уровень	<i>ПК-6. В-1</i>  На базовом уровне владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Лекционные занятия (Проблемная лекция, лекция-провокация, лекция-визуализация, лекция-«пресс-конференция», лекция-диалог), практические занятия (ситуационный анализ, дискуссия, ролевая (деловая) игра, мозговой штурм, круглый стол), самостоятельная работа (мозговой	Тема №1. Классификация документов, их функции. Тема №2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления Тема №3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов Тема №4. Оформление организационных документов Тема №5. Оформление распорядительных документов Тема №6.	Коллоквиум, эссе, Проект, Тест, Дискуссия	Владеет навыками применения методик разработки цели и задач проекта на практике, способен провести оценку временных ресурсов, необходимых для реализации проекта.	



			штурм, ситуационный анализ, круглый стол)	Информационно-справочные документы Тема №7. Организация работы с документами Тема №8. Хранение документов Тема №9. Автоматизация документационного обеспечения управления		
Средний уровень	<i>ПК-6. В-1</i> На среднем уровне владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	Лекционные занятия (Проблемная лекция, лекция-провокация, лекция-визуализация, лекция-«пресс-конференция», лекция-диалог), практические занятия (ситуационный анализ, дискуссия, ролевая (деловая) игра, мозговой штурм, круглый стол), самостоятельная работа	Тема №1. Классификация документов, их функции. Тема №2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления Тема №3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов Тема №4. Оформление организационных документов Тема №5. Оформление распорядительных документов	Коллоквиум, эссе, Проект, Тест, Дискуссия	Владеет навыками применения методик разработки цели и задач проекта на практике, способен провести приблизительную оценку временных и иных ресурсов, необходимых для реализации проекта.	

			(мозговой штурм, ситуационный анализ, круглый стол)	Тема №6. Информационно-справочные документы Тема №7. Организация работы с документами Тема №8. Хранение документов Тема №9. Автоматизация документационного обеспечения управления		
Высокий уровень	<i>ПК-6. В-1</i> На высоком уровне владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	Лекционные занятия (Проблемная лекция, лекция-провокация, лекция-визуализация, лекция-«пресс-конференция», лекция-диалог), практические занятия (ситуационный анализ, дискуссия, ролевая (деловая) игра, мозговой штурм, круглый стол), самостоятельная	Тема №1. Классификация документов, их функции. Тема №2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления Тема №3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов Тема №4. Оформление организационных документов Тема №5. Оформление распорядительных	Коллоквиум, эссе, Проект, Тест, Дискуссия	Владеет навыками применения методик разработки цели и задач проекта на практике, способен провести оценку временных и иных ресурсов, необходимых для реализации проекта.	

			работа (мозговой штурм, ситуационный анализ, круглый стол)	документов Тема №6. Информационно- справочные документы Тема №7. Организация работы с документами Тема №8. Хранение документов Тема №9. Автоматизация документационного обеспечения управления		
--	--	--	---	--	--	--

#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ**

По видам заданий приводится описание того, каким образом необходимо выполнить данное задание, способы и механизмы его выполнения, выбор номера варианта и др. Примеры методических материалов, определяющих процедуру оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций:

- ситуационный анализ (кейсы для проведения ситуационного анализа);
- коллоквиум (перечень вопросов для коллоквиума);
- устный опрос (вопросы по темам/разделам дисциплины);
- дискуссия (перечень тем для проведения дискуссии);
- ролевая игра (сценарий ролевой игры);
- тест (тестовые задания);
- мозговой штурм (перечень ситуаций и задач, анализ и решение которых подразумевает применение альтернативных методов);
- круглый стол (перечень тем для круглого стола);
- устный опрос (вопросы по темам/разделам дисциплины).

##### **Значение и методика использования ситуационного анализа как инструмента контроля освоения раздела (темы) дисциплины (практики, факультатива)**

Технология ситуационного анализа является актуальной для обучения в современном информационно-образовательном пространстве. Она позволяет непосредственно осуществлять связь с практикой и опираться в процессе обучения на субъективный опыт обучающихся. Технология стала активно использоваться с 20-х гг. XX в.

В ходе работы обучающиеся активно участвуют в анализе фактов и деталей самой ситуации, выборе стратегии, ее уточнении и защите, обсуждении ситуации и аргументации целесообразности своей позиции. Развиваются умения учащихся, связанные с работой в группе, команде. Ситуационный анализ способствует формированию критического мышления, позволяет активизировать теоретические знания учащихся, их практический опыт, раскрывает и развивает способность высказывать свои мысли, идеи, предложения, умения выслушать различные точки зрения и аргументировать свою. Обучающиеся получают возможность проявить и усовершенствовать аналитические и оценочные навыки, применять на практике теоретический материал. Для дальнейшей деятельности обучающихся эта технология важна потому, что позволяет увидеть многовариантность решения ситуации в жизни и обосновать поиск рационального ответа.

Основой технологии является анализ ситуаций. Ситуации базируются на современных научных, экономических, этических, политических проблемах (например, клонирование, эвтаназия, легализация «легких наркотиков», структурирование расходов государственного бюджета, разработка экономической стратегии развития фирмы и т.д.), поэтому позволяют обучающимся «почувствовать» реальную жизнь. Ситуация всегда является началом и поводом для рассуждения или исследования. В ней должен присутствовать конфликт, то есть противоречие или столкновение точек зрения, ценностей, моральных и иных предпочтений. Учебные ситуации могут быть смоделированы специально, а не взяты из жизни. Например, в некоторых случаях ситуацией могут выступать фрагменты литературных произведений, которые рассматриваются под углом зрения современных проблем, в том числе по поводу экономических вопросов.

Можно выделить несколько требований отбора ситуаций в образовательном процессе. Ситуации должны:

- отвечать целям и задачам дисциплины, практики, факультатива;
- быть проблематизированы в соответствии с конкретными учебными целями; ситуация может содержать не одну, а несколько проблем; сама проблема может в явном виде не присутствовать в предлагаемой ситуации на уровне текста или события, но она выявляется в ходе анализа;
- быть связанными с реальными проблемами практики (научными, морально-этическими и т.д.): в некоторых случаях целесообразно использовать ситуации, существующие в современной жизни, когда информация о тех или иных фактах становится достоянием гласности и активно обсуждается;
- обладать неким сюжетом, позволяющим осуществить процесс анализа, что поможет обучающимся увидеть и учесть факты, проблемы и перспективы, ранее им неизвестные, проанализировать ситуацию с разных точек зрения, с позиций различных подходов;
- включать в себя разнообразные материалы (например, в ситуации по юриспруденции могут быть представлены материалы дела, судебное решение, апелляции и другие документы);
- быть эмоционально окрашенными.

К качествам, которые отличают «хорошую» ситуацию относятся:

- интересный сюжет ситуации связан с опытом обучающихся; еще лучше, если обучающиеся уже знакомы с проблемой в жизни, до момента ее решения в процессе обучения;
- в сюжете есть начало, середина и конец; в случае, если конца истории-ситуации нет, обучающимся предстоит создать его после обсуждения;
- проблема, содержащаяся в ситуации, интересна обучающимся;
- ситуация связана с событиями последних пяти лет, проблема обсуждается в средствах массовой информации;
- образы основных действующих лиц показаны выразительно как для повышения интереса обучающихся, так и потому, что личные качества действующих лиц влияют на возможное решение;
- ситуация полезна с педагогической точки зрения; при разработке плана учебного занятия необходимо ответить на вопросы, выполнению каких задач будет способствовать анализ ситуации; чем он поможет преподавателю и обучающимся в усвоении материала, формировании умений и личностном развитии; зачем использовать данную ситуацию в ходе образовательного процесса; нет ли более эффективных методов обучения, направленных на достижение цели;
- ситуация провоцирует конфликт, содержит противоречие, способное вызывать разногласия;
- подталкивает к принятию решения, к занятию той или иной позиции, к осуществлению действия, связанного с поиском решения;
- в ситуации говорится о чем-то общем, значительном, применимом к большому количеству случаев;
- ситуация достаточно короткая, чтобы удержать внимание аудитории, но в то же время в ней представлены разнообразные факты, обеспечивающие анализ;
- трудоемкость анализа ситуации соответствует уровню обучающихся; если необходима большая сложность, то ее следует вводить постепенно: сначала предъявляются фактические данные, потом ставится ряд вопросов и даже предлагается решение, а потом в случае необходимости дается новая информация.

Данную технологию можно применять для решения различных дидактических задач. Анализ ситуации проводится для того, чтобы найти проблему, решить ее, сформулировать вопрос, осуществить решение по предложенной схеме, выбрать из предложенных решений и т.п. Характер задания зависит в первую очередь от цели,

стоящей перед преподавателем, а также от содержания самой ситуации, от ее места в общем построении занятия: вводит ли она в тему или, например, является иллюстрацией изученного материала, связана ли она только с практической тематикой или предполагает выход на некие теоретические обобщения, то есть формируются обобщенные умения поиска, обработки информации и применения ее для создания нового решения проблемы.

Основной единицей педагогического процесса в условиях имитационного моделирования является не порция информации или задача, а жизненная ситуация со всей ее неоднозначностью и противоречивостью. Можно выделить следующие виды конкретных ситуаций:

1. Ситуация-проблема – представляет определенное сочетание фактов из реальной жизни. Задается реальная ситуация, которая имела положительные или отрицательные последствия. Обучающиеся должны вычленив проблему, сформулировать ее, определить, каковы были условия, какие выбирались средства решения проблемы, были ли они адекватны и почему и т.д. Проблемная ситуация создает условия для свободного осознанного выбора, через который происходит развитие, углубленное познание субъективных и объективных жизненных реалий.

2. Ситуация-оценка – описывает социально-экономическую ситуацию, выход из которой в определенном смысле уже найден. Обучающимися проводится критический анализ ранее принятых решений, дается мотивированное заключение по поводу произошедшего события. Коллективное обсуждение вариантов решения одной и той же ситуации существенно углубляет опыт обучающихся: каждый из них имеет возможность ознакомиться с вариантами решения одной и той же проблемы, послушать и взвесить множество оценок, дополнений и изменений.

3. Ситуация-иллюстрация – поясняет какую-либо проблему или ситуацию, относящуюся к определенной теме. Обучающимся предлагается самостоятельно смоделировать ситуацию-иллюстрацию к своим рассуждениям. Практика показывает, что предъявление таких заданий усиливает у обучающихся стремление к приобретению теоретических знаний для получения ответов на поставленные вопросы, развиваются аналитические способности, вырабатывается самостоятельность и инициативность в решениях.

4. Ситуация-упражнение – предусматривает применение уже принятых ранее положений и предполагает очевидные и бесспорные решения поставленных проблем. Такие ситуации помогают развивать определенные навыки (умения) в обработке или обнаружении данных, относящихся к исследуемой проблеме. Они носят в основном тренировочный характер, помогают приобрести опыт решения определенных задач.

В условиях имитационного моделирования формируются способы общения, мышления, понимания, рефлексии, действия. За счет рефлексии знания обобщаются, закрепляются, переходя из внешнего плана во внутренний план действия обучающихся. В процессе имитационного моделирования проявляются элементы толерантности в ситуациях разрешения межличностных и деловых конфликтов, в выборе способов взаимодействия и отстаивания своих интересов.

Имитационное моделирование жизненных ситуаций можно рассматривать как дидактическую ситуацию, в которой происходит полисубъектное взаимодействие, направленное на моделирование различного рода отношений и условий действительности. Актуализация мотивов деятельности обучающегося и самореализация в ней способствуют развитию ключевых компетентностей обучающегося. Имитационное моделирование жизненных ситуаций предполагает предоставление обучающемуся максимума свободы для индивидуального развития, создание ситуации для утверждения в повседневной реальности ценностей достойной жизни.

При таком подходе учебная деятельность входит в социальную сферу, в жизненное пространство личности. Преподаватель и обучающийся не отделяются от культурного

окружения, познавательные процессы выходят в сложное пространство социальной, профессиональной, личностной самореализации.

Организация продуктивной деятельности на занятиях проблемного обучения не только решает задачи познавательного, интеллектуального характера, но и воспитывающего. Например, обучающийся постепенно приучается вникать в суть происходящего, ответственно относиться к работе, критически – к собственным действиям, рефлексировать. Все это подготавливает обучающегося к реальной жизни, его успешной дальнейшей социализации и становления как профессионала.

### **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.

### **Дискуссия в процессе обучения**

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.

### **Методика разработки и использования в учебном процессе ролевой (деловой) игры**

Использование ролевых (деловых) игр в учебном процессе направлено на мобилизацию всех способностей обучающегося в целях решения ключевой задачи. В процессе разработки ролевой (деловой) игры необходимо ориентироваться на ряд принципов, включая:

- соответствие обыгрываемых ситуаций направлению профессиональной подготовки обучающегося, предмету дисциплины, дидактическому наполнению изучаемой темы (раздела) дисциплины;

- установление режима ролевой игры: один участник (концепция «игры с природой»); командная работа (коллегиальный метод принятия решений); конкурентное поведение (противостояние отдельных участников и(или) формирующихся команд); комплексный режим (сочетание индивидуальной, коллективной, конкурентной работы обучающихся во время проведения мероприятия);
- инициация знаний, умений и навыков (способностей), ранее приобретенных обучающимся (обучающимися) по предшествующим темам (разделам) дисциплины, по другим дисциплинам в соответствии с учебным планом, в рамках самостоятельной научно-исследовательской деятельности обучающихся;
- продолжительность мероприятия: до 1,5 астрономических часов (с выделением части времени, отведенного на учебное занятие); 1,5 астрономического часа (на одно учебное занятие); более 1,5 астрономических часов – рекомендуется кратно 1,5 астрономическим часам (с охватом нескольких последовательных практических занятий, в том числе распределенных на несколько календарных дат);
- отражение и озвучивание основных элементов мероприятия: ролевые позиции мероприятия, включая модератора (модераторов), оператора (операторов), основного участника (основных участников); лица или лиц, оценивающих результаты ролевой (деловой) игры; иных участников в соответствии с содержанием мероприятия.

### **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 установлению 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.

### **Мозговой штурм и правила его использования в учебном процессе**

Метод мозгового штурма (мозговой штурм, мозговая атака, англ. brainstorming) – оперативный метод решения задач, в котором участники обсуждения генерируют максимальное количество решений задачи, в том числе самые фантастические и необоснованные. Затем из полученных вариантов выбираются лучшие решения, которые могут быть использованы на практике. Включает этап экспертной оценки. В развитом виде предполагает синхронизацию действий участников в соответствии с распознаваемой ими схемой (образом) оцениваемого процесса.

Правильный мозговой штурм включает 3 этапа:

1. Предварительный этап – постановка проблемы. На этом этапе четко формулируется задача, отбираются участники штурма, определяется ведущий и распределяются прочие роли участников в зависимости от задачи и выбранного способа проведения штурма.

2. Основной этап – генерация идей. На этом этапе генерируются варианты решения задачи.

3. Экспертный этап – группировка, отбор и оценка идей. На этом этапе хаотичные идеи классифицируются, анализируются и оцениваются. Этот этап позволяет выделить наиболее ценные идеи и дать окончательный результат мозгового штурма. Качество экспертного этапа напрямую зависит от строгости и однообразия критериев отбора идей у участников. Часто этот этап пропускается, и участники просто выбирают понравившийся им вариант.

Для проведения мозговой атаки обычно создают две группы:

- участники, предлагающие новые варианты решения задачи;
- члены комиссии, обрабатывающие предложенные решения.

Различают индивидуальные и коллективные мозговые атаки.

В мозговом штурме участвует коллектив из нескольких специалистов и ведущий. Перед самым сеансом мозгового штурма ведущий производит чёткую постановку задачи, подлежащей решению. В ходе мозгового штурма участники высказывают свои идеи, направленные на решение поставленной задачи, причём как логичные, так и абсурдные. Если в мозговом штурме принимают участие люди различных чинов или рангов, то рекомендуется заслушивать идеи в порядке возрастания ранжира, что позволяет исключить психологический фактор «согласия с начальством».

В процессе мозгового штурма, как правило, вначале решения не отличаются высокой оригинальностью, но по прошествии некоторого времени типовые, шаблонные решения исчерпываются, и у участников начинают возникать необычные идеи. Ведущий записывает или как-то иначе регистрирует все идеи, возникшие в ходе мозгового штурма.

Затем, когда все идеи высказаны, производится их анализ, развитие и отбор. В итоге находится максимально эффективное и часто нетривиальное решение задачи.

#### 10 правил эффективного мозгового штурма

1. Предварительная подготовка. Всем участникам мозгового штурма следует готовиться к нему заранее. Задача штурма должна быть озвучена минимум за 2-3 дня до его проведения. За это время участники смогут неплохо обдумать стоящую перед ними проблему и уже в самом начале штурма предложить несколько интересных идей.

2. Много участников. Чтобы мозговой штурм прошёл максимально эффективно нужно приглашать для участия в нём как можно больше людей, предлагающих, соответственно, больше идей – результаты от такого подхода могут быть очень неожиданными.

3. Уточнение поставленной задачи. Перед началом штурма рекомендуется отвести некоторое время на дополнительное уточнение исследуемой проблемы. Это позволит ещё раз настроить всех «на одну волну», удостовериться в том, что все участники стараются решить одну и ту же задачу и ещё раз убедиться, что она поставлена верно.

4. Записи. На протяжении всей «игры» нужно непременно вести записи и делать пометки. Причём, делать это должен каждый участник. Данную задачу, конечно, может выполнять и один ведущий, но он в любом случае может что-то упустить, пропустить, не заметить. Если же фиксировать идеи будут все, то и итоговый список решений и идей будет максимально полным и объективным.

5. Никакой критики. Этот пункт уже входит в основные правила проведения мозгового штурма, но о нём следует упомянуть ещё раз. Ни в коем случае не отвергайте предлагающиеся идеи, какими бы нелепыми или фантастическими они не казались. Зачастую именно они, переработанные, дополненные и приближённые к реальности, являются теми решениями, ради которых и устраивается мозговой штурм. К тому же критика всегда действует на людей подавляющим образом, а допускать этого во время штурма категорически не рекомендуется.

6. Максимальная генерация идей. Каждый участник процесса должен понять, что ему нужно предлагать как можно больше идей. Неопытные участники могут стесняться или обдумывать идеи, не озвучивая их. Следует понимать, что это многократно снижает всю эффективность метода. Это же касается и тех случаев, когда решение, казалось бы, найдено – идеи должны генерироваться на протяжении всего времени, выделенного на второй этап мозгового штурма.

7. Привлечение других людей. Если, например, во время штурма есть цель составить список из 100 решений, но этот уровень никак не достигается, можно привлечь к мозговому штурму людей, которые либо не присутствуют на штурме, либо вообще не имеют к нему никакого отношения.

8. Модификация идей. Для получения наилучшего результата можно соединять две идеи (и более) в одну. Особенно эффективно использовать этот приём, когда имеются варианты решения проблемы, предложенные людьми различного статуса, должности, ранга.

9. Визуальное отображение. Для удобства восприятия и повышения результативности мозгового штурма следует использовать маркерные доски, флэш-панели, плакаты, схемы, таблицы и т.п.

10. Отрицательный результат. Во время поиска решения и даже по его окончании представьте, что ситуация обернулась образом, прямо противоположным требуемому, и всё пошло не так, как вы планировали. С помощью такого моделирования можно способствовать выработке дополнительных идей, а также морально и психологически подготовить себя к любой ситуации.

## Оценка знаний в ходе проведения круглого стола

«Круглый стол» – современная форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов, когда участники, имеющие равные права, высказываются по очереди или в определенном порядке.

«Круглые столы» характеризуются тем, что:

- проводятся в форме обсуждения одного или нескольких определенных вопросов или проблем;
- обсуждаемый вопрос допускает разные мнения и толкования, а также взаимные возражения участников;
- в результате обсуждения должны быть выявлены точки зрения всех участников на данный вопрос;
- участники имеют равные права и высказываются в определенном порядке.

Наиболее важное значение в ходе подготовки к проведению круглого стала отводится выбору его темы. Тема должна не только отражать современные проблемные моменты теории и практики бюджетной системы, но и быть интересной ее участникам.

В этой связи преподавателю необходимо проанализировать все имеющиеся дискуссионные вопросы изучаемой дисциплины и предложить несколько тем на обсуждение студентам.

В ходе выбора темы нельзя пренебрегать и вопросами освещенности данной проблемы в научной литературе и периодической печати. Чем больше имеется публикаций по предложенной теме, тем интересней и результативнее дискуссии, возникающие в ходе проведения круглых столов.

После выбора темы, студентам предлагается перечень основных докладов, а также список литературы. При этом студенты могут скорректировать тему, а также должны дополнить предложенный список литературных источников. Далее, из числа желающих назначаются ответственные студенты за основные доклады. Кроме того, при необходимости могут быть назначены и содокладчики.

На самостоятельную подготовку к круглому столу необходимо отводить студенту не менее двух недель. Число докладов должно быть оптимальным (не более четырех), что позволяет не только заслушать результаты проведенных теоретических исследований студентами, но и обсудить их и сделать определенные выводы.

При организации и проведении круглого стола следует руководствоваться рядом правил:

1. К проведению круглого стола привлекаются все студенты. Также возможно участие экспертов (студентов старших курсов), которые могут принять участие в дискуссии по обсуждаемым темам.
2. Руководителем круглого стола может стать либо преподаватель, либо один из экспертов. Руководитель сообщает порядок проведения круглого стола, устанавливает регламент выступлений, обращается к присутствующим с вступительным словом. Далее предоставляется слово докладчикам, которые сообщают о результатах проведенных теоретических исследований в форме научного доклада. После выступлений участники круглого стола задают докладчикам наиболее интересующих их вопросы. На заключительном этапе работы круглого стола проводится открытая дискуссия по представленным проблемам, в которой участвуют все студенты.
3. После завершения дискуссии путем голосования выбирается лучший докладчик, а также подводятся окончательные итоги круглого стола.

Проведение круглого стола требует большой подготовительной работы со стороны студентов, которые должны подобрать литературу, составить план и раскрыть содержание выступления. При подготовке к выступлению, а также к участию в дискуссии на круглом столе, необходимо изучить предложенную литературу и выявить основные проблемные моменты выбранной для рассмотрения темы. Продолжительность доклада на круглом

столу не должна превышать установленного регламента, в связи с чем, материал должен быть тщательно проработан и содержать только основные положения представленной темы.

По результатам обсуждения определяется лучший доклад, оценивается участие каждого студента в обсуждении представленных докладов.

### **Методические рекомендации по подготовке к устному опросу**

Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развернутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

### **Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям и выполнению практического задания**

Одной из важных форм самостоятельной работы по дисциплине является подготовка к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующих рекомендаций:

- внимательно изучить основные вопросы темы и план практического занятия,
- определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;
- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;
- после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы по теме курса;
- продумать пути и способы решения проблемных вопросов;
- продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы.

В ходе практического занятия необходимо выполнить практическое задание, а затем объяснить методику его решения.

### **Методические рекомендации по выполнению кейс-задания**

Кейс-задание представляет собой проблемную ситуацию, предлагаемую студентам в качестве задачи для анализа и поиска решения. С помощью этого метода студенты имеют возможность проявить и совершенствовать свои аналитические и оценочные навыки, формулировать эффективные и наиболее рациональные управленческие решения на основе результатов финансового анализа деятельности организации.

Цели выполнения студентами кейс-задания:

- развитие у студентов аналитического мышления;
- развитие у студентов практических навыков расчета налогового бремени организации;
- формирование у студентов навыков оптимизации налогообложения и разработки эффективной налоговой политики;
- повышение мотивации студентов к обучению и профессиональному развитию.

Решение кейса представляет собой продукт самостоятельной индивидуальной работы студентов.

Этапы выполнения кейс-задания и рекомендации студентам

№	Этапы выполнения кейса	Рекомендации студентам
1	Знакомство с содержанием кейса	Определить цель и задачи кейса
2	Поиск исходной информации для решения кейса	В качестве исходной информации рекомендовано использовать отчетные данные организации
3	Определение последовательности решения кейса	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обосновать последовательность расчета основных налогов, уплачиваемых организацией</li> <li>2. Обосновать применяемую методику оценки налогового бремени организации</li> </ol>
4.	Решение кейса	Проведение расчета всех уплачиваемых организацией налогов, провести расчет налогового бремени
5	Оценка полученных результатов	По результатам расчета необходимо сделать выводы
6	Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации	На основании выводов рекомендовано разработать соответствующие пути снижения налоговой нагрузки организации
7	Презентация выполненных заданий	<p>Рекомендовано использовать письменный отчет-презентация.</p> <p>Письменный отчет-презентация требует проявления таких качеств, как умение подготовить текст, точно и аккуратно составить отчет, не допустить ошибки в расчетах и т.д.</p> <p>При подготовке отчета по кейс-заданию следует придерживаться следующей структуры:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оглавление</li> <li>2. Введение. Во введении дать краткую характеристику анализируемой организации, выбранной методике оценки налогового бремени</li> <li>3. Основная часть. Провести анализ налоговой нагрузки организации и обосновать пути ее снижения</li> <li>4. Заключение.</li> <li>5. Библиография</li> </ol> <p>Общий объем отчета по кейс-заданию составляет 10-12 стр. формата А4, включая титульный лист и библиографию.</p>
8	Подведение итогов. Оценка выполнения кейс-задания	<p>Примерными критериями оценки выполнения кейс-задания являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• умение провести расчет налоговой нагрузки организации</li> <li>• уровень аргументации, способность правильно делать выводы по результатам расчета;</li> <li>• способность принимать эффективные</li> </ul>

	управленческие решения; • качество оформления отчета.
--	--

## **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.

Контролируемые компетенции: ПК-6.

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 4

### **Темы для эссе**

#### **Тема №2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления**

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

Контролируемые компетенции: ПК-6.

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 4

### **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.

Контролируемые компетенции: ПК-6.

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 4

### **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 предназначенности 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.

Контролируемые компетенции: ПК-6.

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 4

**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.
6. Контролируемые компетенции: ПК-6.
7. Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 4

#### **Итоговый тест**

- 1: В раздел общие положения документа входят
  - а) цели и задачи
  - б) формы и методы управления
  - в) конкретные обязанности
  - г) все перечисленное
- 2: На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа
  - а) Уставе
  - б) должностной инструкции
  - в) письме
  - г) все перечисленное
- 5: Гриф утверждения ставится
  - а) в верхнем правом углу
  - б) в нижнем правом углу
  - в) в нижнем левом углу
  - г) все перечисленное
- 7: К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят
  - а) инструкция по делопроизводству
  - б) квалификационный справочник должностей
  - в) табель унифицированных форм документов
  - г) все перечисленное
- 9: Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем
  - а) постановление
  - б) решение
  - в) распоряжение
  - г) все перечисленное
- 11: Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим
  - а) больше на два реквизита
  - б) больше на один реквизит
  - в) меньше на два реквизита
  - г) все перечисленное
- 13: В обработку входящего документа этот этап не входит
  - а) рассмотрение
  - б) вскрытие конвертов
  - в) согласование

- г) все перечисленное
- 15: Последний этап работы с документами называется
- а) сдачей в музей
  - б) сдачей в архив
  - в) опубликование во всех российских газетах
- г) все перечисленное
- 17: Внутреннее согласование называется
- а) виза
  - б) отметка о заверении
  - в) утверждение
- г) все перечисленное
- 16: Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации
- а) централизованная
  - б) смешанная
  - в) децентрализованная
- г) все перечисленное
- 17: Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия
- а) устав
  - б) инструкция
  - в) положение
- г) все перечисленное
- 18: К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят
- а) инструкцию по делопроизводству
  - б) основные правила работы архивов организаций
  - в) ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело
- г) все перечисленное
- 19: К внутреннему документообороту относят
- а) официальные письма
  - б) внешние докладные записки, справки
  - в) приказы, распоряжения организации
- г) все перечисленное
- 20: Служба ДОУ может быть представлена
- а) экспедицией
  - б) общим отделом
  - в) машинописным бюро
- г) все перечисленное
- 21: С какого момента распорядительный документ вступает в силу
- а) с момента создания
  - б) с момента подписания
  - в) с момента утверждения
- г) все перечисленное
- 22: Реквизит – это
- а) способ создания документа
  - б) материальный объект с информацией
  - в) обязательный элемент оформления официального документа
- г) все перечисленное
- 23: Какой реквизит располагается в левом нижнем углу
- а) гриф утверждения
  - б) виза
  - в) гриф ограничения

г) все перечисленное

24: К группе входящих документов можно отнести

а) деловые письма

б) организационные документы

в) приказы организации

г) все перечисленное

25: Что представляет циркулярное письмо

а) информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов

б) информация одного содержания предназначена для одного адресата

в) информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов

г) все перечисленное

26: На каком документе нет грифа утверждения

а) приказе

б) положении

в) уставе

г) все перечисленное

27: Сколько адресатов может содержать один документ

а) четыре

б) шесть

в) два

г) все перечисленное

28: Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций

а) распорядительные документы

б) организационные документы

в) информационно-справочные документы

г) все перечисленное

29: К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят

а) редактора

б) документоведа

в) делопроизводителя

г) все перечисленное

30: Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации

а) должностная инструкция

б) штатное расписание

в) Устав

г) все перечисленное

31: Документ не бывает без

а) паспортных данных составителя

б) государственных реквизитов

в) видеосопровождения

г) все перечисленное

32: Контроль за сроками исполнения документов осуществляет

а) работник отдела кадров

б) работник службы ДОУ

в) руководитель организации

г) все перечисленное

33: Какие документы минуют стадию проекта

а) докладные записки

б) приказы

в) справки

г) все перечисленное

- 34: Текущий контроль осуществляется
- а) в начале исполнения документов
  - б) в конце исполнения документов
  - в) в течение всего периода исполнения документов
  - г) все перечисленное
- 35: На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа
- а) письме
  - б) должностной инструкции
  - в) Уставе
  - г) все перечисленное
- 36: Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины
- а) объяснительная записка
  - б) докладная записка
  - в) служебная записка
  - г) все перечисленное
- 37: Совокупность документов, связанных между собой называется
- а) документооборот
  - б) дело
  - в) документирование
  - г) все перечисленное
- 38: Какие вопросы рассматриваются в распоряжении
- а) наиболее важные вопросы деятельности организации
  - б) вопросы, связанные с выполнением приказов
  - в) оперативные вопросы деятельности
  - г) все перечисленное
- 39: К категориям специалистов службы ДОУ относят
- а) делопроизводителя
  - б) корректора
  - в) стенографистку
  - г) все перечисленное
- 40: Предварительное рассмотрение документов включает
- а) распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения
  - б) проверку правильности адресования
  - в) согласование документа
  - г) все перечисленное
- 41: Один из государственных реквизитов
- а) резолюция
  - б) рекламация
  - в) резорбция
  - г) все перечисленное
- 42: Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»
- а) структура организации
  - б) права и обязанности должностных лиц
  - в) цели и задачи организации
  - г) все перечисленное
- 43: Каким органом издается решение
- а) коллегиальным
  - б) зависит от организационно-правовой формы
  - в) единолично руководителем
  - г) все перечисленное



- 44: Выбор формы организации работы с документами зависит от
- а) структуры организации
  - б) объема документооборота
  - в) организационно-правовой формы
  - г) все перечисленное
- 45: Какие из перечисленных документов относятся к организационным
- а) письмо, положение
  - б) устав, инструкция
  - в) устав, указ
  - г) все перечисленное
- 46: Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации
- а) устав
  - б) должностная инструкция
  - в) приказ
  - г) все перечисленное
47. Что такое документ?
- а) Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
  - б) Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
  - в) Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.
  - г) все перечисленное выше
48. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:
- а) документированная информация;
  - б) официальный документ;
  - в) делопроизводство.
  - г) все перечисленное выше
49. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:
- а) коммуникативная функция документа;
  - б) социальная функция документа;
  - в) политическая функция документа.
  - г) все перечисленное выше
50. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:
- а) Протокол заседания аттестационной комиссии;
  - б) Закон;
  - в) Платежное поручение.
  - г) г) все перечисленное выше
51. В чем заключается атрибутивность документа?
- а) В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;
  - б) В его предназначенности для передачи в пространстве и времени;
  - в) В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.
  - г) все перечисленное выше
52. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:
- а) юридическая сила;
  - б) юридическая значимость;
  - в) достоверность.
  - г) все перечисленное выше
53. Копия документа – это:

- а) экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
  - б) повторный экземпляр подлинника;
  - в) его электронная форма.
  - г) все перечисленное выше
8. Обязательный элемент оформления документа называется:
- а) реквизитом;
  - б) формуляром;
  - в) образцом.
  - г) г) все перечисленное выше
54. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:
- а) визой;
  - б) грифом;
  - в) резолюцией.
  - г) все перечисленное выше
55. Резолюция оформляется:
- а) самом документе или на отдельном листе;
  - б) только на самом документе;
  - в) только на отдельном листе.
  - г) все перечисленное выше
56. От какого лица излагается текст протокола?
- а) От третьего лица множественного числа;
  - б) От третьего лица единственного числа;
  - в) От первого лица множественного лица.
  - г) все перечисленное выше
57. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?
- а) А4 и А5;
  - б) А5 и А3;
  - в) Только А4.
  - г) все перечисленное выше
58. Левое поле документа должно быть не менее:
- а) 20 мм;
  - б) 30 мм;
  - в) 10 мм.
  - г) все перечисленное выше
59. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?
- а) Письмо;
  - б) Приказ;
  - в) Отчет.
  - г) все перечисленное выше
60. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?
- а) Дата документа;
  - б) Наименование организации;
  - в) Код формы документа.
  - г) все перечисленное выше
61. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?
- а) При продольном;
  - б) При центрированном;
  - в) При флаговом.
  - г) все перечисленное выше

- а) не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ;
  - б) может заменять реквизит наименования организации;
  - в) размещается в нижнем поле документа.
  - г) все перечисленное выше
62. Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?
- а) Справочные данные об организации;
  - б) Код формы документа;
  - в) Наименование вида документа.
  - г) все перечисленное выше
63. В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?
- а) Имя и фамилия адресата, дом, улица, штат (графство), почтовый индекс, страна;
  - б) Имя и фамилия адресата, почтовый индекс, страна, город (штат, графство), улица, дом;
  - в) Имя и фамилия адресата, страна, город (штат, графство), улица, дом, почтовый индекс.
  - г) все перечисленное выше
64. Что из указанного не содержит в себе резолюция?
- а) Слово «Утверждаю»;
  - б) Содержание поручения;
  - в) Фамилию и инициалы исполнителя.
  - г) все перечисленное выше
65. На каком формате бланка документа может отсутствовать заголовок?
- а) А5;
  - б) А4;
  - в) Заголовок является обязательным реквизитом для любого формата бланков.
  - г) все перечисленное выше
66. Если к документу имеется несколько приложений, то они:
- а) нумеруются после слова «Приложение» под текстом;
  - б) перечисляются через запятую после текста;
  - в) никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу.
  - г) все перечисленное выше
67. 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;
- а) теряет свою юридическую силу;
  - б) имеет такую же юридическую силу, что и подписанный должностным лицом, чья расшифровка указана;
  - в) является фальсификатом.
  - г) все перечисленное выше
68. На какой части копии отправляемого документа проставляется виза?
- а) В нижней части лицевой стороны;
  - б) В нижней части оборотной стороны;
  - в) В верхней части лицевой стороны.
  - г) все перечисленное выше
69. Что понимается под миграцией электронных документов?
- а) Их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования;
  - б) Их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат;
  - в) Их первичная проверка при поступлении в организацию.
  - г) все перечисленное выше
70. Плотность документопотока определяется:

- а) Соотношением числа документов, которые проходят через конкретный пункт обработки, к единице времени;
  - б) Соотношением количества документов, поступивших в организацию, к аналогичному показателю за прошедший период;
  - в) Числом обработанных организацией документов за все время ее существования.
  - г) все перечисленное выше
71. Что поднимается под аутентичностью электронного документа?
- а) Гарантия соответствия электронного документа заявленному;
  - б) Отсутствие правок в текст электронного документа после его создания;
  - в) Возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его.
  - г) все перечисленное выше
72. Документационное обеспечение управления – это:
- а) Деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;
  - б) Деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;
  - в) Деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.
  - г) все перечисленное выше
73. Что из указанного не может являться подлинником документа?
- а) Копия документа в электронном виде;
  - б) Первый экземпляр документа;
  - в) Единственный экземпляр документа.
  - г) все перечисленное выше
74. Какого вида печати не существует?
- а) универсальной;
  - б) гербовой;
  - в) простой.
  - г) все перечисленное выше
75. Какой из перечисленных документов не относится к группе организационных?
- а) Служебное письмо;
  - б) Учредительный договор;
  - в) Штатное расписание.
  - г) все перечисленное выше
76. В каких документах содержатся юридически властные предписания субъектов исполнительной власти?
- а) В распорядительных;
  - б) В организационных;
  - в) В справочно-информационных.
  - г)
77. Документ, который оформляется получателем самостоятельно после прослушивания его содержания устно по каналам телефонной связи, называется:
- а) Телефонограмма;
  - б) Телеграмма;
  - в) Протокол.
  - г) все перечисленное выше
78. В каком протоколе полностью записывается весь ход заседания?
- а) В стенографическом;
  - б) В кратком;
  - в) В полном.
  - г) все перечисленное выше

79. С какой целью составляется инициативная докладная записка?
- а) С целью побуждения адресата совершить какое-либо действие;
  - б) С целью информирования руководителя о ходе процесса;
  - в) С целью информирования руководителя о ходе или результатах выполнения работы.
  - г) все перечисленное выше
80. От какого лица излагается текст протокола?
- а) От третьего лица множественного числа;
  - б) От третьего лица единственного числа;
  - в) От первого лица множественного лица.
  - г) все перечисленное выше
81. Что такое документ?
- А) Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
  - Б) Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
  - В) Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.
  - Г) все перечисленное выше
82. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:
- А) документированная информация;
  - Б) официальный документ;
  - В) делопроизводство.
  - Г) все перечисленное выше
83. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:
- А) коммуникативная функция документа;
  - Б) социальная функция документа;
  - В) политическая функция документа.
  - Г) все перечисленное выше
84. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:
- А) Протокол заседания аттестационной комиссии;
  - Б) Закон;
  - В) Платежное поручение.
  - Г) все перечисленное выше
85. В чем заключается атрибутивность документа?
- А) В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;
  - Б) В его предназначенности для передачи в пространстве и времени;
  - В) В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.
  - Г) все перечисленное выше
86. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:
- А) юридическая сила;
  - Б) юридическая значимость;
  - В) достоверность.
  - Г) все перечисленное выше
87. Копия документа – это:
- А) экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
  - Б) повторный экземпляр подлинника;
  - В) его электронная форма.
  - Г) все перечисленное выше
88. Обязательный элемент оформления документа называется:

- А) реквизитом;
  - Б) формуляром;
  - В) образцом.
  - Г) все перечисленное выше
89. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:
- А) визой;
  - Б) грифом;
  - В) резолюцией.
  - Г) все перечисленное выше
90. Резолюция оформляется:
- А) на самом документе или на отдельном листе;
  - Б) только на самом документе;
  - В) только на отдельном листе.
  - Г) все перечисленное выше
91. От какого лица излагается текст протокола?
- А) От третьего лица множественного числа;
  - Б) От третьего лица единственного числа;
  - В) От первого лица множественного лица.
  - Г) все перечисленное выше
92. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?
- А) А4 и А5;
  - Б) А5 и А3;
  - В) Только А4.
  - Г) все перечисленное выше
93. Левое поле документа должно быть не менее:
- А) 20 мм;
  - Б) 30 мм;
  - В) 10 мм.
  - Г) все перечисленное выше
94. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?
- А) Письмо;
  - Б) Приказ;
  - В) Отчет.
  - Г) все перечисленное выше
95. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?
- А) Дата документа;
  - Б) Наименование организации;
  - В) Код формы документа.
  - Г) все перечисленное выше
96. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?
- А) При продольном;
  - Б) При центрированном;
  - В) При флаговом.
  - Г) все перечисленное выше
97. Такой реквизит как эмблема организации:
- А) не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ;
  - Б) может заменять реквизит наименования организации;
  - В) размещается в нижнем поле документа.
  - Г) все перечисленное выше

98. Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?  
А) Справочные данные об организации;  
Б) Код формы документа;  
В) Наименование вида документа.  
Г) все перечисленное выше
99. В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?  
А) Имя и фамилия адресата, дом, улица, штат (графство), почтовый индекс, страна;  
Б) Имя и фамилия адресата, почтовый индекс, страна, город (штат, графство), улица, дом;  
В) Имя и фамилия адресата, страна, город (штат, графство), улица, дом, почтовый индекс.  
Г) все перечисленное выше
100. Что из указанного не содержит в себе резолюция?  
А) Слово «Утверждаю»;  
Б) Содержание поручения;  
В) Фамилию и инициалы исполнителя.  
Г) все перечисленное выше

Контролируемые компетенции: ПК-6.

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 4

### **Вопросы к зачету с оценкой**

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.

Контролируемые компетенции: ПК-6.

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 4



