

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.10.2023 12:26:02
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет
Кафедра

Экономический
Экономики и управления

Оценочные материалы по дисциплине (модулю)

дисциплина

Организация документооборота в ГМУ

*Блок Б1, часть, формируемая участниками образовательных отношений,
Б1.В.ДВ.02.02*

цикл дисциплины и его часть (обязательная часть или часть, формируемая участниками образовательных отношений)

Направление

38.03.04

Государственное и муниципальное управление

код

наименование направления

Программа

Государственное и муниципальное управление

Форма обучения

Очная

Для поступивших на обучение в
2023 г.

Разработчик (составитель)
канд. психол. наук, доцент
Калашников В. Г.
ученая степень, должность, ФИО

1. Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций и описание показателей и критериев оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)	3
2. Оценочные средства, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)	5
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), описание шкал оценивания	12

1. Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций и описание показателей и критериев оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Показатели и критерии оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)				Вид оценочного средства
			1	2	3	4	
			неуд.	удовл.	хорошо	отлично	
ПК-1. Способен обеспечивать регулирование государственной гражданской и муниципальной службой	ПК-1.1. Принимает решения для регулирования деятельности государственной гражданской и муниципальной службы	Обучающийся должен: знать принципы решений для регулирования деятельности государственной гражданской и муниципальной службы	Отсутствие знаний по данной сфере профессиональной деятельности	Знание только основного материала, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания, прочное усвоение учебного материала, последовательное его изложение	Устный опрос
	ПК-1.2. Управляет деятельностью государственной гражданской и муниципальной службы	Обучающийся должен: уметь выбирать оптимальное решение для управления деятельностью государственной гражданской и муниципальной службы	Отсутствие умений использовать соответствующие знания в целях анализа ситуаций и решения задач профессиональной деятельности	Фрагментарные умения использовать соответствующие знания в целях анализа ситуаций и решения задач профессиональной деятельности	Успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать соответствующие знания в целях анализа ситуаций и решения задач	Сформированное умение использовать соответствующие знания в целях анализа ситуаций и решения задач профессиональной деятельности	Тестирование

		муниципальной службы			профессиональной деятельности		
	ПК-1.3. Обосновывает оптимальное решение для регулирования деятельности государственной гражданской и муниципальной службы	Обучающийся должен: владеть методами выработки и принятия решений для регулирования деятельности государственной гражданской и муниципальной службы	Отсутствие навыков реализации необходимых методов профессиональной деятельности	Фрагментарное владение методами профессиональной деятельности	В целом успешное, но неполное владение основными методами профессиональной деятельности	Сформированное владение основными методами профессиональной деятельности	Контрольная работа

2. Оценочные средства, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов к устному опросу

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-1 по индикатору ПК-1.1.

1. Цели и задачи документационного обеспечения управления персоналом. Понятие «документационное обеспечение управления персоналом».
2. Классификация документов по управлению персоналом в организации.
3. Типы, структура и назначение документов, создаваемых и функционирующих в системе управления персоналом организации.
4. Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения: Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о персонале, Положения о структурном подразделении, Должностной инструкции.
5. Понятие «унифицированная форма документа» и «первичный учетный документ».
6. Порядок внесения изменений в унифицированные формы документов по учету труда.
7. Общие практические приемы оформления унифицированных форм первичной учетной документации (№Т-1 – Т-11а).

Тестовые задания

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-1 по индикатору ПК-1.1.

1. Гарантийное письмо – это:
 - А) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
 - В) документ, содержащий приглашение на мероприятие
 - С) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
 - Д) документ, подтверждающий получение ценностей
2. Дайте определение документа:
 - А) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
 - В) совокупность реквизитов официального письма
 - С) стандартное расположение материала
 - Д) текст
3. Дайте определение формуляра-образца:
 - А) совокупность реквизитов делового письма
 - В) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
 - С) совокупность реквизитов приказа
 - Д) совокупность реквизитов акта
4. Дата документа оформляется следующим образом:
 - А) 1 февраля 1997
 - В) 1 февраля 97 г.
 - С) 01.02.97 г.
 - Д) 01.02.97
5. Дата документа – это:
 - А) дата его подписания, принятия
 - В) дата его составления
 - С) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события

- D) дата события
6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:
- A) вещественность;
 - B) атрибутивность;
 - C) структурность;
 - D) верного варианта ответа нет.
7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:
- A) в соответствии с Вашей просьбой ...
 - B) с уважением ...
 - C) нами рассмотрены Ваши предложения ...
 - D) в связи ...
8. Делопроизводство – это:
- A) правильное оформление документов.
 - B) организация документооборота в учреждении.
 - C) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
 - D) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.
9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами – это:
- A) документационное обеспечение управления
 - B) стандартизация
 - C) ЕГСД
 - D) система документации
10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы – это:
- A) должностная инструкция
 - B) устав
 - C) положение
 - D) штатное расписание
11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:
- A) объяснительная записка
 - B) докладная записка
 - C) акт
 - D) протокол
12. Какая функция относится к общим функциям документа:
- A) общекультурная;
 - B) информационная;
 - C) правовая;
 - D) упорядочивающая.
13. Как должно происходить деление документов:
- A) на роды, подвиды, подроды, разновидности;
 - B) на роды, виды, подвиды, разновидности;
 - C) на виды, подвиды, разновидности, роды;
 - D) на подвиды, подроды, разновидности.
14. Документационное обеспечение управления – это:
- A) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
 - B) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
 - C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

- D) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
15. ЕГСД – это:
- A) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
B) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
D) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:
- A) неопубликованный;
B) тайный;
C) непубликуемый;
D) непериодический.
17. Что относится к признакам документа:
- A) функциональность информации;
B) тождественность самому себе;
C) законность;
D) завершенность сообщения.
18. Какой логический прием, используется при создании документов:
- A) определение;
B) установление;
C) обоснование;
D) разъяснение.
19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите
- A) договорное письмо
B) рекламное письмо
C) сопроводительное письмо
D) письмо-приглашение
20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите
- A) договорное письмо
B) информационное письмо
C) сопроводительное письмо
D) письмо-претензию
21. Укажите отличительное свойство документа:
- A) копийность;
B) юридическая сила;
C) множественность;
D) точность.
22. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите
- A) письмо-приглашение
B) сопроводительное письмо
C) письмо-подтверждение
D) договорное письмо
23. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите
- A) сопроводительное письмо
B) письмо-подтверждение
C) договорное письмо
D) информационное письмо
24. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

- A) сопроводительное письмо
 - B) письмо-уведомление
 - C) письмо-подтверждение
 - D) договорное письмо
25. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)
- A) письмо-подтверждение
 - B) договорное
 - C) сопроводительное
 - D) письмо-уведомление
26. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите
- A) информационное письмо
 - B) договорное письмо
 - C) сопроводительное письмо
 - D) письмо-подтверждение
27. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это
- A) приказ
 - B) заявление
 - C) распоряжение
 - D) указание
28. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это
- A) приказ
 - B) распоряжение
 - C) инструкция
 - D) указание
29. Индекс документа оформляется следующим образом
- A) 13.14
 - B) пк 11.
 - C) сд 16.
 - D) 13/14
30. Индекс документа – это
- A) порядковый номер регистрации
 - B) индекс структурного подразделения
 - C) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
 - D) номер дела по номенклатуре дел
31. Интервал – это
- A) рабочее поле
 - B) служебное поле
 - C) положение табулятора
 - D) расстояние между основаниями смежных строк
32. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов – это
- A) докладная записка
 - B) акт
 - C) протокол
 - D) объяснительная записка

Контрольная работа

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-1 по

индикатору ПК-1.2.

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией (учреждением, предприятием).
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Информационные ресурсы.
4. Анализ понятия «документ». Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
5. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
6. Электронный документ.
7. Унификация и стандартизация: история, соотношение, суть, результаты, современное состояние. ОКУД.
8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение, состав.
9. ГОСТ Р 6.30-2003. Общая характеристика. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов. Постоянная и переменная части реквизита.
10. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
11. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
12. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
13. Реквизиты содержательной части документа. Способы представления текста.
14. Язык и стиль служебных документов
15. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
16. Понятие договора, его составление и оформление

Практические задания

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-1 по индикатору ПК-1.3.

Задание 1.

Найдите ошибки в оформлении письма-напоминания. Для выполнения задания воспользуйтесь ГОСТ Р 6.30-2003.

Общество с ограниченной ответственностью

«Обь»

(ООО «Обь»)

117324, г. Мурманск,

ул. Морская, д. 43

Тел. 756 44 77, факс 756 34 62

E-mail: ooo_ob@ob.ru

16.01.2013 № 23

На № _____ от _____

Генеральному директору

ЗАО «Топаз»

Ртищеву И.И.

Уважаемый Иван Иванович!

Прошу в кратчайшие сроки сообщить о получении Вами двух вагонов сырой древесины, так как до настоящего времени мы не имеем ни сведений о получении Вами груза, ни денег за его доставку. Если до 21.01.2013 наша фирма не получит ответы на поставленные

вопросы, мы будем вынуждены обратиться в арбитражный суд.
Все детали наших взаимоотношений зафиксированы в договоре от 28.08.2012 № 43/14, копия которого приложена к письму.

Генеральный директор

Степнов

П.Т. Степнов

В дело № 03-12

Петрова 18.01.2013

Задания для оценки уровня сформированности компетенции ПК-1 по индикатору ПК-1.3.

1. Составить и оформить приказ по основной деятельности о внесении изменений в штатное расписание. В констатирующей части текста укажите, что в связи с производственной необходимостью и открытием цеха по производству полуфабрикатов. В распорядительной части текста внести в штатное расписание торговой компании следующие изменения: ввести должность повара по производству полуфабрикатов с окладом ... руб. Контроль за исполнением приказа возложите на зам.директора.
2. Составить и оформить указание. Заместитель технического директора АО «Нефтехим» издал указание о подготовке и передаче цистерны. В констатирующей части указывалось на производственную необходимость, в распорядительной части предписывалось подготовить железнодорожную цистерну № 57809220, укомплектовать её необходимой арматурой и передать с документацией из цеха № 55 в цех № 160. Указание было адресовано начальнику цеха № 55 и главному механику ЗАО. Остальные данные укажите самостоятельно.
3. Оформить унифицированные формы приказов по личному составу о приеме, переводе, отпуске, увольнении. Оформление личной карточки.
4. Составить и оформить объяснительную записку главного механика предприятия руководителю о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке.
5. Составить и оформить акт по предприятию «Канон» об итогах ревизии по проверке финансового отчета. В тексте укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.
6. Составить и оформить сопроводительное письмо о направлении Вам на рецензирование рукописи программы курса «Организация информационного обеспечения управления». Программа предполагается как типовая для высших учебных заведений, имеющих специализации «Менеджмент» или «Организация управления». Отзыв просят прислать до 12 октября 2016 г. Приложение.

Перечень вопросов к зачету

1. Взаимосвязь и взаимообусловленность организации и технологии документационного обеспечения со структурой и функциями органов управления.
2. Управление документальными ресурсами как одна из типовых функций управления.
3. Понятие документооборота, его состава и объема.
4. Документооборот организации, отрасли, региона, общегосударственный документооборот.
5. Документопотоки и их описание. Понятия плотности, цикличности интенсивности документопотоков и др.

6. Понятие, цели и задачи регистрации. Формы регистрации.
7. Достоинства и недостатки журнальной и карточной форм. Смешанная форма регистрации.
8. Индексация документов как элемент придания им юридической силы и введения в информационный массив организации.
9. Понятие контроля за исполнением документов и его цель. Сроковый контроль и контроль исполнения по существу.
10. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Типовые причины неисполнения документов в срок.
11. Организация контроля за прохождением и исполнением документов в условиях комплексной автоматизации управления.
12. Обработка документов, поступающих в организацию.
13. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения, основная цель и технология доведения до конкретных исполнителей.
14. Организация рационального движения документов и их проектов внутри организации.
15. Передача документов внутри организации.
16. Обработка исполненных и отправляемых документов.
17. Пути рационализации и сокращения объемов документооборота.
18. Состав кадровой документации организации. Её классификация. Кадровые документы в унифицированной системе ОРД и отчетно-статистической документации. Нормативно-правовое регулирование состава кадровых документов и оформления трудовых отношений.
19. Система регистрации и построения информационно-поисковых систем кадровой информации и документов. Правила и сроки хранения и уничтожения различных документов, содержащих информацию по личному составу.
20. Понятие государственной тайны и конфиденциальности учрежденческой информации.
21. Государственное регулирование системы ограничения доступа к документам.
22. Организационное оформление состава сведений, содержащих коммерческую или иную тайну фирмы, порядок защиты доступа к конфиденциальной информации, правила ее использования.
23. Требования к ведению делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальных и секретных документов.
24. Организация учета, хранения и обеспечения сохранности документов ограниченного доступа.
25. Централизованное и децентрализованное хранение документов.
26. Порядок передачи дел и документов при смене исполнителей.
27. Ответственность сотрудников и их руководителей за сохранность документов в период их исполнения и оперативного хранения.
28. Понятие оперативного и долговременного хранения документов.
29. Номенклатура дел, ее, роль и значение для организации хранения и поиска документов.
30. Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры, типовые и примерные номенклатуры дел.
31. Определение сроков хранения документов.
32. Понятия «опись дела». Порядок составления и оформления описей на дела постоянного, временного сроков хранения, на дела по личному составу.
33. Порядок, сроки и оформление передачи дел в архив организации.
34. Нормативно-методическое обеспечение работ по подготовке документов к долговременному хранению.
35. Особенности оформления различных категорий дел.

36. Перспективы хранения документов на различных носителя информации.
37. Нормативные требования по созданию условий для долговременного хранения документов на различных носителях.
38. Учет выдачи дел и документов во временное пользование.
39. Понятие службы документационного обеспечения управления (делопроизводственной службы), ее назначение и основные функции.
40. Положение о службе и должностные инструкции.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), описание шкал оценивания

Рейтинг-план дисциплины

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Основные баллы				
Текущий контроль				
1. Устный опрос	10	3	0	30
2. Тестирование	10	1	0	10
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	15	2	0	30
Поощрительные баллы				10
1. Студенческая олимпиада				
2. Публикация статей				
3. Участие в конференции				
4. Активная работа на аудиторных занятиях				
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических занятий			0	-10
Итоговый контроль				
Экзамен / зачёт	30		0	30

Результаты обучения по дисциплине (модулю) у обучающихся оцениваются по итогам текущего контроля количественной оценкой, выраженной в рейтинговых баллах. Оценке подлежит каждое контрольное мероприятие.

При оценивании сформированности компетенций применяется четырехуровневая шкала «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Максимальный балл по каждому виду оценочного средства определяется в рейтинг-плане и выражает полное (100%) освоение компетенции.

Уровень сформированности компетенции «хорошо» устанавливается в случае, когда объем выполненных заданий соответствующего оценочного средства составляет 80-100%; «удовлетворительно» – выполнено 40-80%; «неудовлетворительно» – выполнено 0-40%

Рейтинговый балл за выполнение части или полного объема заданий соответствующего оценочного средства выставляется по формуле:

$$\text{Рейтинговый балл} = k \times \text{Максимальный балл},$$

где $k = 0,2$ при уровне освоения «неудовлетворительно», $k = 0,4$ при уровне освоения «удовлетворительно», $k = 0,8$ при уровне освоения «хорошо» и $k = 1$ при уровне освоения «отлично».

«отлично».

Оценка на этапе промежуточной аттестации выставляется согласно Положению о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов УУНиТ:

На зачете выставляется оценка:

- зачтено - при накоплении от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- не зачтено - при накоплении от 0 до 59 рейтинговых баллов.

При получении на экзамене оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», на зачёте оценки «зачтено» считается, что результаты обучения по дисциплине (модулю) достигнуты и компетенции на этапе изучения дисциплины (модуля) сформированы.