

Приложение 1
к рабочей программе дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

(наименование дисциплины/ модуля)

Направление подготовки / специальность

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование)

Направленность (профиль)/ специализация

Логистика

(наименование)

Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

2. Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формы промежуточной аттестации: **зачет**.

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

код компетенции	определение компетенции
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы(семестр)
ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Обучающийся знает: Терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство в управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания	Задания (№ 1-5) Вопросы (№ 1-15)
	Обучающийся умеет: Составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов	Задания (№ 6-13) Вопросы (№ 16-30)
	Обучающийся владеет: навыками документального оформления решений операционной (производственной) деятельности организации при внедрении инноваций и изменений	Задания (№ 14-17) Вопросы (№ 31-50)
ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Обучающийся знает: Правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты. Требования к рациональной организации работы с документами	Задания (№ 18-25) Вопросы (№ 51-70)
	Обучающийся умеет: Составлять и оформлять все виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения. Организовать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документационных массивов	Задания (№ 26-29) Вопросы (№ 71-89)
	Обучающийся владеет: навыками подготовки организационных и	Задания (№ 30-34) Вопросы (№ 90-103)

	распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	
--	--	--

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в одной из следующих форм:

- 1) собеседование;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС СамГУПС.

Промежуточная аттестация (экзамен) проводится в одной из следующих форм:

- 1) ответ на билет, состоящий из теоретических вопросов и практических заданий;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС СамГУПС.

2. Типовые¹ контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций

2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знаниевого образовательного результата

Проверяемый образовательный результат

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Обучающийся знает: Терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство в управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ

1. Составить претензию в магазин, опираясь на закон о защите прав потребителей.
2. Составьте текст письма и сформулируйте следующее: в вашей группе 32 человека, вы хотели бы посетить ОАО «Маяк» 05.03.2019 г. и просите, чтобы вам разрешили экскурсию. Детали можно опускать и добавлять, необходимое укажите самостоятельно.
3. Составьте текст письма в ИФНС..... р-на г. Самары (Инспекция Федеральной налоговой службы) от организации с просьбой проведения совместной сверки платежей за 2018 г. Остальную информацию укажите самостоятельно.
 2. Составьте текст письма от организации, которая просит извинения за задержку поставки чего-либо, поясняет причины и обязуется исправить ситуацию. Остальную информацию укажите самостоятельно.
 3. Составьте текст письма от фирмы, которая благодарит за проявленный интерес, надеется на сотрудничество и приглашает на встречу. Остальную информацию укажите самостоятельно.

ПРИМЕРЫ ВОПРОСОВ

2. 1. Какой закон определил обязательность документирования информации?

Ответ 1 "О бухгалтерском учете" от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ

Ответ 2 "Об информации, информатизации и защите информации" от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ

Ответ 3 "Об электронной цифровой подписи" от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ

Ответ 4 "О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров" от 23 сентября 1992 г. № 3520-1

3. 2. Продолжите «Делопроизводство» — это..

Ответ 1 Система хранения документов

Ответ 2 Составление документов

Ответ 3 Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

4. 3. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин "делопроизводство".

Ответ 1 Документирование

Ответ 2 Система документации

Ответ 3 Документационное обеспечение управления

Ответ 4 Документированная информация

4. В каком (каких) нормативном акте (актах) дано понятие «Электронного документа» как документа, «... в котором информация представлена в электронно-цифровой форме»?

Ответ 1 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "СИБИД. Управление документами. Общие требования"

Ответ 2 Федеральный закон от 20.02.1995 N 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации"), ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

Ответ 3 Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи"

5. Какие организационные формы делопроизводства Вы знаете?

5. Ответ 1 Централизованная, децентрализованная, смешанная

6. Ответ 2 Директивная, экономически обоснованная, адаптивная

7. Ответ 3 Ручная, механизированная, автоматизированная

6. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

Ответ 1 Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки.

Ответ 2 Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.

Ответ 3 Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства.

7. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?

Ответ 1 Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни

Ответ 2 Образцы подписей руководителей, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов

8. Какие вопросы освещаются в Основных правилах работы архивов организаций?

Ответ 1 Требования к номенклатурам дел, порядок формирования дел в делопроизводстве, организация и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве, порядок выделения документов к уничтожению, подготовка дел к передаче в архив

Ответ 2 Комплектование архива, обеспечение сохранности документов архива, организация документов в архиве, учет документов в архиве, научно- справочный аппарат к документам архива, использование документов архива, порядок передачи документов архива на постоянное хранение, организация работы архива

Ответ 3 Ответы 1 и 2 правильные

9. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

Ответ 1 приказы, указания, постановления, распоряжения, устав, учредительский договор

Ответ 2 Протокол, акт, устав, приказ, учредительский договор

Ответ 3 Устав, учредительский договор, объяснительная записка, факсограмма, телеграмма

10. Зачем документ нужно правильно оформлять?

Ответ 1 Чтобы придать юридическую силу

Ответ 2 Чтобы подготовить к размножению

Ответ 3 Чтобы подготовить к согласованию

11. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

Ответ 1 ГОСТ 6.37-98

Ответ 2 ГОСТ Р 6.30-2003

Ответ 3 ГОСТ Р 6.30-97

Ответ 4 ЕГС ДОУ

12. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

Ответ 1 На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД

Ответ 2 На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия

Ответ 3 На управленческие и экономические документы

7. Восстановите пропущенное слово: "Реквизит - это обязательный элемент оформления... документа".

Ответ 1 Официального

Ответ 2 Служебного

Ответ 3 Любого

Ответ 4 Белового

14. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

Ответ 1 29

Ответ 2 30

Ответ 3 31

15. Что такое формуляр документа?

Ответ 1 Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

Ответ 2 Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа

Ответ 3 Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста- трафарета

2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Обучающийся умеет: Составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ

4. Составьте протокол заседания аттестационной комиссии какой-либо организации по теме: соответствие работников занимаемой должности.
5. Оформите протокол собрания работников коммерческой организации с повесткой дня:
 - О направлениях развития коммерческой деятельности предприятия.
 - О введении новых регламентов по экспертизе качества товаров. Остальные данные на Ваше усмотрение.
6. Составьте протокол заседания собрания трудового коллектива какой-либо организации по теме: выбор кандидатуры для поездки на конференцию по укреплению корпоративных связей внутри отраслевого бизнеса.
7. Составьте протокол заседания совета какого-либо института по теме: организации учебно-научного российско-австрийского центра, утверждение положения и руководителя.
8. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2012 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю исполнения. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.
9. Напишите проект приказа директора завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за разработку бизнес-плана. Премия выдается в размере ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.
12. Составьте проект приказа по электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.
13. Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

ПРИМЕРЫ ВОПРОСОВ

16. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

Ответ 1 Один

Ответ 2 Два

Ответ 3 Четыре

Ответ 4 Пять

17. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

Ответ 1 Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа

Ответ 2 Бланк внутренний, внешний и для факсов

Ответ 3 Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

18. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

Ответ 1 Когда оно закреплено в учредительных документах организации

Ответ 2 Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа

Ответ 3 Когда приказом руководителя разрешено его использование

19. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

Ответ 1 Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации

Ответ 2 Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

20. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в "Справочных данных об организации-авторе".

Ответ 1 ОАО "Пилот"

ул. Зологаревская, 3, офис 112,

г. Ульяновск, 212109

Ответ 2 ОАО "Пилот"

212109, г. Ульяновск,

ул. Зологаревская, 3, офис 112

21. "Дата" - обязательный реквизит в любом документе?

Ответ 1 Нет

Ответ 2 Да

22. Какой момент может считаться основной датой документа?

Ответ 1 Всегда - это дата подписания документа

Ответ 2 Это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем

Ответ 3 Это дата утверждения или согласования документа

23. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации распоряжения или приказа?

Ответ 1 14.12.2003

Ответ 2 14.12.03

Ответ 3 14.12.2003 года

Ответ 4 2003.12.14

24. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).

Ответ 1 Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации

Ответ 2 Порядковый номер документа в организации-отправителе

Ответ 3 Порядковый номер документа в организации-получателе

Ответ 4 Порядковый номер документа в организации-разработчике

25. В каких случаях используется реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату документа"?

Ответ 1 Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо

Ответ 2 Когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию)

26. Когда оформляется реквизит "Место составления или издания документа"?

Ответ 1 Всегда, на каждом документе

Ответ 2 В тех случаях, если затруднено определение места составления или издания документа по реквизитам "Наименование организации" или "Справочные данные об организации"

Ответ 3 Во всех случаях, когда документы отправляются из организации

27. Выберите правильный вариант оформления реквизита "Гриф утверждения", когда утверждение происходит должностным лицом.

Ответ 1 УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗАО "Пилот"

Подпись А.В. Петров

23.09.2003

Ответ 2 Утверждаю

Директор ЗАО "Пилот"

Подпись А.В. Петров

23.09.2003

Ответ 3 "Утверждаю"

Директор ЗАО "Пилот"

Подпись А.В. Петров

23.09.2003

28. Выберите правильный вариант оформления реквизита "Гриф утверждения", если "Правила внутреннего трудового распорядка" утверждаются решением Совета директоров.

Ответ 1 УТВЕРЖДЕНО

решение Совета

директоров

от 12.01.2003 №2

Ответ 2 УТВЕРЖДЕНЫ

РЕШЕНИЕ Совета

директоров

от 12.01.2003 №2

Ответ 3 УТВЕРЖДЕНЫ

решением Совета

директоров

от 12.01.2003 №2

29. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?

Ответ 1 В левом верхнем углу

Ответ 2 По центру верхнего поля

Ответ 3 В правом верхнем углу

30. Может ли адресат в письме выглядеть следующим образом:

Главам районных администраций

Владимирской области

Ответ 1 Нет

10. Ответ 2 Да

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Обучающийся владеет: навыками документального оформления решений операционной (производственной) деятельности организации при внедрении инноваций и изменений

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ

14. Вы коммерческий директор оптовой торговой фирмы «Красота и гармония» по продаже косметической и парфюмерной продукции. Вам необходимо провести рекламную кампанию. Оформите рекламное письмо для деловых партнеров.

15. Вы являетесь ведущим специалистом книжной ярмарки. Составьте текст письма-приглашения потенциальным участникам ярмарки. Участие в этой ярмарке позволит широко представить книжную продукцию партнеров, продать экспонаты со стендов, изучить особенности рынка и заключить выгодные сделки.
16. Составьте текст письма-согласия фирмы «Солнышко» с предложенным фирмой «Облачко» графиком поставки товаров в течение срока действия договора поставки. В письме также указывается на направление фирмой «Солнышко» для подписания экземпляров договора, уже подписанных с ее стороны.
17. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о приеме заказов на составление программ.

ПРИМЕРЫ ВОПРОСОВ

31. Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?
Ответ 1 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату
Ответ 2 Инициалы исполнителей, фамилию, содержание поручения (при необходимости), подпись и дату
Ответ 3 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись
32. Как называется срок исполнения документа, установленный нормативно- правовым актом?
Ответ 1 Типовой срок исполнения документа
Ответ 2 Индивидуальный срок исполнения документа
Ответ 3 Фактический срок исполнения документа
Ответ 4 Формальный срок исполнения документа
33. Если срок исполнения документа проставляется в резолюции или устанавливается организационно-распорядительным документом организации, то какой это срок?
Ответ 1 Типовой срок исполнения документа
Ответ 2 Индивидуальный срок исполнения документа
Ответ 3 Фактический срок исполнения документа
Ответ 4 Формальный срок исполнения документа
Ответ 5 Общий срок исполнения документа
34. Что должен включать реквизит “Заголовок к тексту”?
Ответ 1 Краткое содержание документа
Ответ 2 Аннотацию
Ответ 3 Краткое название документа
35. На какие вопросы может отвечать реквизит “Заголовок к тексту”?
Ответ 1 О чем (о ком)? Чего (кого)?
Ответ 2 Кому? Чему?
Ответ 3 Что? Кто?
36. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. Что чаще указывают в первой части?
Ответ 1 Причины, основания, цели составления документа
Ответ 2 Решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации
37. К письму прикладывается положение о кредитовании. Как оформить отметку о наличии приложения, если оно названо в тексте письма?
Ответ 1 Приложение: на 5 л. в 2 экз.
Ответ 2 Приложение: 1. Положение о кредитовании на 5 л. в 2 экз.

38. Как оформляют отметку о наличии приложения, не названного в тексте письма?

Ответ 1 Указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют

Ответ 2 Указывают число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

39. Зачем проводится согласование документа?

Ответ 1 Для проверки целесообразности и согласия с содержанием документа

Ответ 2 Для соблюдения всей технологии подготовки документа

Ответ 3 Для сокращения времени на подготовку документа

40. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения)?

Ответ 1 Визой согласования

Ответ 2 Грифом согласования

41. Каким реквизитом оформляется внешнее согласование (с другими учреждениями)?

Ответ 1 Визой согласования

Ответ 2 Грифом согласования

42. Выберите правильный вариант оформления "Грифа согласования" с должностным лицом.

Ответ 1 "Согласовано"

Директор ОАО "Пилот"

Подпись В.В. Петров

08.04.2003

Ответ 2 СОГЛАСОВАНО

Директор ОАО "Пилот"

Подпись В.В. Петров

08.04.2003

Ответ 3 "СОГЛАСОВАНО"

Директор ОАО "Пилот"

Подпись В.В. Петров

08.04.2003

43. Что включает в себя виза согласования документа?

Ответ 1 Подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания

Ответ 2 Подпись и должность визирующего документ, его номер телефона

Ответ 3 Подпись визирующего документ и дату подписания

Ответ 4 Должность визирующего документ, фамилию, инициалы и дату

44. Выберите правильное оформление визы согласования, когда специалист не согласен с содержанием документа.

Ответ 1 Не согласен

Юрисконсульт

Подпись Т.Д. Иванова

23.09.2003

Ответ 2 Замечания прилагаются

Юрисконсульт

Подпись Т.Д. Иванова

23.09.2003

Ответ 3 Неправильное распределение
обязанностей

Юрисконсульт

Подпись Т.Д. Иванова

23.09.2003

45. Подпись - обязательный реквизит служебного документа?

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

46. Перечислите элементы реквизита “Подпись”.

Ответ 1 Обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Ответ 2 Рукописная подпись лица, подписавшего документ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Ответ 3 Рукописная подпись лица, подписавшего документ

47. Если документ подготовлен на бланке организации, нужно ли при обозначении должности лица, подписавшего документ, указывать название организации?

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

48. В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают?

Ответ 1 Должность лица в подписи обязательно должна быть указана всегда

Ответ 2 При оформлении на бланке должностного лица

Ответ 3 При оформлении на общем бланке

49. Как оформляется реквизит “Подпись” при подписании документа несколькими разными должностными лицами одной организации?

Ответ 1 Подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности (подпись старшего по должности располагается выше)

Ответ 2 Подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности (подпись старшего по должности располагается ниже)

Ответ 3 Подписи располагают на одном уровне

50. При отсутствии должностного лица в момент подписания документа, - можно ли проставлять косую черту или предлог “за” перед указанием его должности (чтобы мог подписать другой человек)?

Ответ 1 Да, всегда можно

Ответ 2 Нет, категорически запрещается

Ответ 3 Иногда можно, в случае острой необходимости

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Обучающийся знает: Правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты. Требования к рациональной организации работы с документами

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ

18. Составьте письмо-просьбу Комсомольской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о **выделении** средств из областного бюджета в сумме 550 тыс. руб. до начала реализации молодняка птицы населению.
19. Составьте письмо-просьбу Государственной торговой компании «Сибторг» в болгарскую фирму «Миаве-3» о возможности поставки в Алтайский край экологически чистого детского питания.
20. Составьте письмо-просьбу ЗАО «Новосибирскснабсбыт» французской фирме Окситроль» об организации встречи с целью установления сотрудничества в поставках точной измерительной аппаратуры.

21. Составьте письмо администрации Алтайского края в Ассоциацию российско-японской торговли с просьбой дать подробный список экспортной продукции.
22. Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Новосибирскому производственному объединению «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.
23. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комитета на Красной Пресне.
24. Составьте письмо-извещение Барнаульского ЗАО «Экоплюс» Кемеровскому предприятию «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.
25. Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» в адрес ООО «Арника» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.

ПРИМЕРЫ ВОПРОСОВ

51. Как заместитель, исполняющий обязанности руководителя подписывает документы в отсутствие руководителя?

Ответ 1 За Директор Сидоров А.И.Петров

Ответ 2 Директор Сидоров А.И.Петров

Ответ 3 И.О. директора Сидоров Г.В.Сидоров

52. Для чего на документах проставляют оттиск печати?

Ответ 1 Для заверения подлинности подписи должностного лица

Ответ 2 Для подтверждения достоверности текста документа

Ответ 3 Для обеспечения гарантии исполнения документа

53. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью?

Ответ 1 Да, всегда

Ответ 2 Нет, никогда

54. Что включает в себя отметка об исполнителе?

Ответ 1 Инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона

Ответ 2 Фамилию, имя и отчество исполнителя полностью

Ответ 3 Номер телефона исполнителя

55. С какой целью на служебном письме указывают инициалы, фамилию и телефон исполнителя:

Ответ 1 Для оперативной связи с исполнителем

Ответ 2 Для придания документу юридической силы.

56. Выберите правильный вариант оформления "Отметки о заверении копии".

Ответ 1 Заверяю:

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль

17.07.2002

Ответ 2 Верно

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль

17.07.2002

57. Где проставляется идентификатор электронной копии документа?

Ответ 1 В левом нижнем углу каждой страницы документа

Ответ 2 В левом нижнем углу первой страницы документа

Ответ 3 В правом верхнем углу каждой страницы документа

Ответ 4 В правом верхнем углу первой страницы документа

58. Что включает идентификатор электронной копии документа?

Ответ 1 Наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации

Ответ 2 Номер полки, где хранится диск, с электронной версией документа

Ответ 3 Фамилия и инициалы лица, подготовившего электронную версию документа

59. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?

Ответ 1 Лицо, указанное в списке исполнителей первым

57. Ответ 2 Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя

58. Ответ 3 Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение

60. Когда на документе проставляется реквизит "Отметка о контроле"?

Ответ 1 Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю

Ответ 2 Если документ требует исполнения и берется на контроль

Ответ 3 Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа

61. Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа?

Ответ 1 Обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль"

Ответ 2 Обозначают буквой "И", словом или штампом "Исполнено"

Ответ 3 Обозначают буквой "В", словом или штампом "Выполнено"

62. Кто подписывает и датирует реквизит "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело"?

Ответ 1 Руководитель организации

Ответ 2 Руководитель службы ДОУ

Ответ 3 Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения

Ответ 4 Секретарь канцелярии

63. Выберите правильный вариант оформления отметки об исполнении документа и направлении его в дело.

Ответ 1 Ответ направлен

16.09.2003 № 24-54-16

Я.П. Горохов

Ответ 2 Ответ направлен

16.09.2003 № 24-54-16

В дело 12-11

Я. П. Горохов

18.09.2003

Ответ 3 Ответ направлен

16.09.2003 № 24-54-16

Вдело 12-11

Я. П. Горохов

Ответ 4 Ответ направлен

В дело 12-11

Я. Горохов

18.09.2003

64. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ.

Ответ 1 Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

Ответ 2 Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм

Ответ 3 Левое =25 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм

Ответ 4 Левое =20 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

65. Где проставляются номера страниц в многостраничном документе?

Ответ 1 Посередине верхнего поля листа

Ответ 2 В правом углу верхнего поля листа

Ответ 3 Посередине нижнего поля листа

Ответ 4 В правом углу нижнего поля листа

66. Приступая к составлению текста документа, какими правилами целесообразно руководствоваться в первую очередь?

Ответ 1 Уточнить цель документа и круг вопросов, подлежащих разрешению; изучить законодательную базу, регулирующую порядок решения вопросов такого типа

Ответ 2 Уточнить требуемый размер документа; выяснить, для кого он предназначен; собрать необходимые материалы по проблеме, которой будет посвящен документ

67. Чем обеспечивается способность побудить к действию или убедить в тексте служебного документа?

Ответ 1 Аргументированностью и логичностью приводимых фактов и доводов
Ответ 2 Соблюдением правил орфографии и синтаксиса

Ответ 3 Грамотным оформлением, соблюдением требований стандарта

Ответ 4 Краткостью и ясностью изложения

Ответ 5 Все вышеперечисленное

68. Как правильно сделать в тексте документа ссылку на другой документ (выберите правильный вариант)?

Ответ 1 В соответствии с приказом ректора...

Ответ 2 В соответствии с приказом ректора от 15.01.2003...

Ответ 3 В соответствии с приказом ректора от 15.01.2003 № 12...

Ответ 4 В соответствии с приказом ректора от 15.01.2003 № 12 “О результатах проведения конкурса на лучшую дипломную работу студентов”...

69. От какого лица излагается текст в распорядительных документах, издаваемых на принципах единоначалия?

Ответ 1 От первого лица единственного числа

Ответ 2 От третьего лица единственного числа

Ответ 3 От первого лица множественного числа

70. Зачем текст документа делится на абзацы?

Ответ 1 Для облегчения подготовки и проверки

Ответ 2 Для лучшего восприятия

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Обучающийся умеет: Составлять и оформлять все виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения. Организовать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документационных массивов

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ

26. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору завода об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в вычислительном центре (ВЦ). Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль расходования фонда оплаты. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивших переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

27. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия о необходимости обеспечения отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
28. Составьте докладную записку начальника цеха руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования по причине слабого контроля со стороны главного механика.
29. Составьте докладную записку о хамском поведении менеджера Соболевой Т.С. в отношении клиента фирмы. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

ПРИМЕРЫ ВОПРОСОВ

71. К какому документу относится следующее определение “организационно- правовой документ, регламентирующий деятельность организации, ее составных единиц и подразделений “?

Ответ 1 Правила внутреннего распорядка

Ответ 2 Положение

Ответ 3 Инструкция

Ответ 4 Протокол

72. Кем подписывается положение о структурном подразделении?

Ответ 1 Руководителем службы ДОУ

Ответ 2 Руководителем самого структурного подразделения

Ответ 3 Руководителем организации

Ответ 4 Специалистом по делопроизводству

Ответ 5 Руководителем отдела кадров

73. Что закрепляет раздел "Права" должностной инструкции?

Ответ 1 Полномочия сотрудника для самостоятельного решения вопросов, относящихся к его компетенции

Ответ 2 Возможности сотрудника по предоставлению достоверной информации руководителю для принятия решения

74.. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации? Ответ 1 Должностные инструкции

Ответ 2 Положения о структурных подразделениях

Ответ 3 Штатное расписание

Ответ 4 Правила внутреннего распорядка

Ответ 5 Все перечисляемые выше документы

75. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

Ответ 1 Решения

Ответ 2 Приказы

76. Какая стадия добавляется к основным стадиям процесса подготовки распорядительных документов при составлении постановлений и решений?

Ответ 1 Обсуждение и принятие этих документов на заседании коллегиального органа

Ответ 2 Учет времени доведения информации до конкретных исполнителей

Ответ 3 Согласование с финансовыми органами или службами

77. Из каких частей чаще всего состоит текст распорядительного документа?

Ответ 1 Констатирующей и распорядительной

Ответ 2 Унифицированной и нерегламентируемой

Ответ 3 Типовой и “привязанной” к организации

Ответ 4 Вводной и заключительной

Ответ 5 Первой и второй

78. Что может являться юридическим основанием разработки распорядительного документа в организации?

Ответ 1 Издание документа органами власти и управления

Ответ 2 Конкретное поручение вышестоящего органа

Ответ 3 Необходимость осуществления исполнительной и распорядительной деятельности для осуществления задач, возложенных на учреждение

Ответ 4 Инициатива разработки распорядительного документа учреждения или структурного подразделения по какому-либо вопросу

Ответ 5 Все выше перечисленное

79. От какого лица и числа излагают текст приказа?

Ответ 1 От первого лица единственного числа

Ответ 2 От первого лица множественного числа

Ответ 3 От третьего лица единственного числа

Ответ 4 От третьего лица множественного числа

80. Как обозначаются пункты распорядительной части?

Ответ 1 Арабскими цифрами

Ответ 2 Римскими цифрами

Ответ 3 Латинскими буквами

Ответ 4 Русскими буквами

Ответ 5 Маркерами

81. В каком падеже в распорядительном документе указывается исполнитель?

Ответ 1 В именительном

Ответ 2 В винительном

Ответ 3 В дательном

Ответ 4 В родительном

Ответ 5 В творительном

Ответ 6 В предложном

82. С какого предлога должен начинаться заголовок к распорядительному документу?

Ответ 1 К

Ответ 2 О (об)

Ответ 3 На

Ответ 4 По

83. О чем свидетельствует виза юрисконсульта на приказе, решении, распоряжении?

Ответ 1 О соответствии документа законодательным и нормативным актам

Ответ 2 О том, что работа над распорядительным документом проведена грамотно

Ответ 3 Что документ оформлен правильно

84. Какой документ, из ниже перечисленных, не относится к информационно- справочным документам?

Ответ 1 Справка

Ответ 2 Докладная записка

Ответ 3 Объяснительная записка

Ответ 4 Указание

Ответ 5 Акт

Ответ 6 Письмо

Ответ 7 Телеграмма

Ответ 8 Телефонограмма

85. Если кто-либо из составителей не согласен с актом, то он:

Ответ 1 Просто не подписывает его

Ответ 2 Не подписывает его и составляет объяснительную записку руководителю организации

Ответ 3 Подписывает его с оговоркой о своем несогласии

Ответ 4 Просто подписывает его

86. Нужно ли формулировать заголовок к тексту при составлении письма?

Ответ 1 Да, всегда (на бланке формата А4)

Ответ 2 Да, если текст письма большого объема

Ответ 3 Да, если в тексте письма рассматривается несколько вопросов

Ответ 4 Нет, если составитель письма не видит в этом необходимости

87. На какой вопрос должен отвечать заголовок к тексту письма?

Ответ 1 Для чего?

Ответ 2 Про что?

Ответ 3 О чем?

Ответ 4 К чему?

Ответ 5 Зачем?

Ответ 6 Почему?

88. Сколько подписей обычно имеет гарантийное письмо?

Ответ 1 Одну

Ответ 2 Две

Ответ 3 Возможны оба варианта

89. Ставится ли на гарантийных письмах печать?

Ответ 1 Да, всегда

Ответ 2 Да, только если они касаются кадровых вопросов

Ответ 3 Нет

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Обучающийся владеет: навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ

30. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».

31. Напишите заявление о предоставлении вам материальной помощи в связи с уходом в отпуск. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

32. Напишите заявление о смене фамилии в связи с заключением брака. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

33. Напишите заявление о предоставлении вам отгула (дня без сохранения заработной платы) по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

34. Составить свое резюме и характеристику себя как работника предполагаемой специальности.

ПРИМЕРЫ ВОПРОСОВ

90. Документооборот - это... (продолжите фразу)

Ответ 1 Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

Ответ 2 Порядок согласования документов в организации, закрепленный в схемах прохождения документов, которые разрабатываются службой ДОУ

91. Как можно классифицировать документы, созданные в организации?

Ответ 1 Внутренние, инициативные и ответные

Ответ 2 Внутренние и исходящие

Ответ 3 Внутренние, исходящие, инициативные и ответные

92. Как называется движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления?

Ответ 1 Документационное обеспечение управления

Ответ 2 Делопроизводство

Ответ 3 Документооборот

Ответ 4 Документирование

93. Что такое общее число документов, созданных в организации и поступивших в нее за определенный период?

Ответ 1 Система документации

Ответ 2 Объем документооборота

Ответ 3 Документальный фонд

94. При определении объема документооборота суммируется количество каких документов?

Ответ 1 Входящих, исходящих и внутренних документов

Ответ 2 Входящих и внутренних документов

Ответ 3 Внутренних и исходящих документов

95. Объем документооборота организации - это... (продолжите фразу)

Ответ 1 Количество документов всех потоков за определенный период

Ответ 2 Количество внутренних и исходящих документов

Ответ 3 Количество входящих документов за год

96. Какие сведения содержит отметка о поступлении документа в организацию?

Ответ 1 Очередной порядковый номер документа, кроме того в ней может быть указана дата поступления документа в организацию

Ответ 2 Очередной порядковый номер и дату поступления документа в организацию, кроме того, в ней может быть указаны точно время поступления (часы и минуты) и сокращенное название учреждения-получателя

Ответ 3 Очередной порядковый номер, дату и точное время (часы и минуты) поступления документа в организацию

97. В какие сроки должны регистрироваться внутренние документы?

Ответ 1 В день отправки

Ответ 2 В день подписания или утверждения

Ответ 3 В день составления

98. Какая система является наиболее удобной для регистрации документов любых видов?

Ответ 1 Журнальная

Ответ 2 С помощью регистрационно-контрольной карточки

Ответ 3 Автоматизированная электронная

99. Номенклатура дел - это... (продолжите фразу).

Ответ 1 Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, оформленный в установленном порядке

Ответ 2 Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

Ответ 3 Классификационный справочник, обязательный для всех государственных организаций и содержащий полный перечень дел всех структурных подразделений

100. Где указывается срок хранения дела?

Ответ 1 В номенклатуре дел

Ответ 2 В заголовке дела

Ответ 3 В индексе дела

101. Какие бывают виды номенклатур дел?

Ответ 1 Примерная и типовая

Ответ 2 Сводная, структурных подразделений

Ответ 3 существуют два варианта

102. Формирование дел - это... (продолжите фразу).

Ответ 1 Группировка исполненных документов

Ответ 2 Группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел

Ответ 3 Расположение документов внутри дела в определенной последовательности

103. Выберите реквизит, без которого документ не должен помещаться в дело?

Ответ 1 Отметка об исполнителе

Ответ 2 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Ответ 3 Отметка о контроле

2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

Перечень вопросов к зачету

1. История делопроизводства в России. Документ и его функции.
8. Нормативно-правовая база делопроизводства. Унификация и стандартизация.
9. Классификация деловых документов. Основные особенности делового языка документа.
10. Классификация организационно-распорядительных документов.
11. Состав реквизитов ОРД. Схемы их расположения.
12. Требования к оформлению бланков и их хранению.
13. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового (продольного) штампа документа.
14. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем, служебном поле документа.
15. Перечислить организационно-правовые документы предприятия, дать характеристику основным разделам.
16. Положение об организации, о структурном подразделении.
17. Штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка.
18. Перечислить организационно-распорядительные документы предприятия, дать характеристику основным разделам.
19. Оформление приказов, распоряжений, указаний.
20. Оформление постановлений, решений.
21. Перечислить служебные письма и другие оперативно- и справочно-организационные документы предприятия, дать характеристику основным разделам.
22. Оформление телеграмм, телефонограмм, факса.
23. Оформление докладной, служебной, объяснительной записки.
24. Оформление акта, протокола.
25. Перечислить документы по трудовым правоотношениям предприятия, дать характеристику основным разделам.
26. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, трудовой книжки.
27. Оформление отпуска, служебной командировки.
28. Оформление поощрений и взысканий, перевод на другую работу, увольнение.
29. Резюме – содержание, составление, значение.
30. Характеристика работника - содержание, составление, значение.
31. Контроль исполнения документов.
32. Формирование и оперативное хранение.
33. Организационная структура, задачи и функции службы делопроизводства.
34. Инструкция по документированию.
35. Табель форм документов.
36. Регистрация и индексация документов.

37. Принципы организации документооборота.
38. Прохождение и порядок исполнения входящих, исходящих, внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами.
39. Работа с обращениями граждан в органы власти.
40. Составление номенклатуры дел. Экспертиза ценности. Оформление и архивное хранение дел.

3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Критерии формирования оценок по результатам решения практических заданий

Целью оценивания является улучшения качества обучения. Процедура оценивания представляет собой непрерывный процесс, запускающий механизм обратной связи, с помощью которой преподаватель получает информацию о том, чему обучающиеся обучились, в какой степени удалось реализовать поставленные учебные цели. Оценивание на занятиях это процесс и результат.

Процедура оценивания начинается одновременно с выдачей практических задач обучающимся. В процессе решения практических задач обучающиеся могут задавать уточняющие вопросы, просить разъяснений по способам решения задач и оказания помощи, что необходимо учитывать при оценивании знаний. При оценивании решенных задач необходимо также учитывать время, потраченное обучающимся на их решение.

Процедура оценивания решенных задач преподавателем предусматривает использование следующих критерий оценки.

«Отлично» (5 баллов) – обучающийся демонстрирует понимание цели решаемой задачи, понимает экономический замысел задачи. Владеет методикой решения. Численный результат решения правильный и обоснован.

«Хорошо» (4 балла) – обучающийся демонстрирует понимание цели решаемой задачи, понимает общее значение экономического замысла задачи. Владеет методикой решения. Численный результат решения правильный и обоснован, но могут быть незначительные ошибки в расчетах.

«Удовлетворительно» - (3 балла) обучающийся демонстрирует не достаточное понимание цели решаемой задачи, понимает общее значение экономического замысла задачи. Слабо владеет методикой решения. Численный результат решения может быть с незначительными ошибками в расчетах.

«Неудовлетворительно» (2 балла и менее) – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно» или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Виды ошибок:

- *грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, норм; незнание приемов решения задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного задания.*

- *негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.*

- *недочеты: нерациональные приемы выполнения задания; отдельные погрешности в формулировке выводов; небрежное выполнение задания.*

Критерии формирования оценок по выполнению тестовых заданий

Процедура и условия проведения тестирования при оценивании тестовых заданий, должны обеспечить стандартизацию процесса тестирования, что обеспечит бесконфликтный способ обработки и интерпретации результатов и позволит создать равные условия для обучающихся и минимизировать случайные ошибки и погрешности на всех этапах оценки тестирования.

В педагогической практике предпочтение отдается стандартизированным тестам разного уровня сложности. Нестандартизированные тесты используются крайне редко в силу узкой специализированной направленности.

При проведении зачета в форме тестирования в системе «Moodle» (режим доступа: <http://do.samgups.ru/moodle/>) студенту необходимо пройти итоговое тестирование, включающее не менее 20 вопросов с контролем времени (не более 40 минут) и решить задачу с контролем времени (не более 40 минут) с размещением в ЭИОС для оценивания преподавателем.

Процедура оценивания тестирования преподавателем предусматривает использование следующих критерий оценки.

«Отлично» (5 баллов) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 100 – 90% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Хорошо» (4 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 89 – 70% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Удовлетворительно» (3 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 69 – 60% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Неудовлетворительно» (0 баллов) - получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 59% и менее от общего объема заданных тестовых вопросов.

Критерии формирования оценок по зачету

Зачет может проводиться в форме устного ответа на вопросы билета, так и в иных формах тестирования, коллоквиум, диспут, кейс, эссе, деловая или ролевая игра, презентация проекта или портфолио). Форма определяется преподавателем. При проведении зачета в форме устного ответа на вопросы билета обучающемуся предоставляется 20 минут на подготовку. Опрос обучающегося по билету не должен превышать 0,25 часа. Ответ обучающегося оценивается в соответствии с описанными критериями.

При проведении зачета в форме тестирования в системе «Moodle» (режим доступа: <http://do.samgups.ru/moodle/>) студенту необходимо пройти итоговое тестирование, включающее не менее 20 вопросов с контролем времени (не более 40 минут) и решить задачу с контролем времени (не более 40 минут) с размещением в ЭИОС для оценивания преподавателем.

Во время проведения зачета обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, справочной литературой, калькулятором. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с универсальной шкалой.

«Зачтено» - обучающийся демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности.

При обучении с применением дистанционных технологий студент должен успешно пройти итоговый тест (набрать 60 и более процентов правильных ответов на вопросы теста) и правильно решить задачу или ответить на вопросы кейса или выполнить задание.

«Не зачтено» - выставляется в том случае, когда обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. У экзаменуемого слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки.

При обучении с применением дистанционных технологий студент в итоговом тесте набрал менее 60 процентов правильных ответов на вопросы теста и неправильно решил задачу или ответил на вопросы кейса или выполнил задание.

При обучении с применением дистанционных технологий студент должен успешно пройти итоговый тест (набрать 60 и более процентов правильных ответов на вопросы теста), правильно ответить на зачетные вопросы, оформить рабочую тетрадь.

Экспертный лист
оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации по
дисциплине « _____ »
по направлению подготовки/специальности

шифр и наименование направления подготовки/специальности

профиль / специализация

квалификация выпускника

1. Формальное оценивание			
Показатели	Присутствуют	Отсутствуют	
Наличие обязательных структурных элементов:			
– титульный лист			
– пояснительная записка			
– типовые оценочные материалы			
– методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания			
Содержательное оценивание			
Показатели	Соответствует	Соответствует частично	Не соответствует
Соответствие требованиям ФГОС ВО к результатам освоения программы			
Соответствие требованиям ОПОП ВО к результатам освоения программы			
Ориентация на требования к трудовым функциям ПС (при наличии утвержденного ПС)			
Соответствует формируемым компетенциям, индикаторам достижения компетенций			

Заключение: ФОС рекомендуется/ не рекомендуется к внедрению; обеспечивает/ не обеспечивает объективность и достоверность результатов при проведении оценивания результатов обучения; критерии и показатели оценивания компетенций, шкалы оценивания обеспечивают/ не обеспечивают проведение всесторонней оценки результатов обучения.

Эксперт, должность, ученая степень, ученое звание _____ / Ф.И.О.

(подпись)

МП