

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Документирование управленческой деятельности

Код модуля
1150354

Модуль
Управление поддерживающими процессами в
промышленном бизнесе

Екатеринбург

Оценочные материалы составлены автором(ами):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Гончарова Наталья Вадимовна	кандидат технических наук, доцент	Доцент	Кафедра экономики и управления на металлургических и машиностроительных предприятиях

Согласовано:

Управление образовательных программ

И.Ю. Русакова

Авторы:

- **Гончарова Наталья Вадимовна, Доцент, экономики и управления на металлургических и машиностроительных предприятиях**

1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ Документирование управленческой деятельности

1.	Объем дисциплины в зачетных единицах	3	
2.	Виды аудиторных занятий	Лекции Практические/семинарские занятия	
3.	Промежуточная аттестация	Зачет	
4.	Текущая аттестация	Контрольная работа	2
		Домашняя работа	2

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ Документирование управленческой деятельности

Индикатор – это признак / сигнал/ маркер, который показывает, на каком уровне обучающийся должен освоить результаты обучения и их предъявление должно подтвердить факт освоения предметного содержания данной дисциплины, указанного в табл. 1.3 РПМ-РПД.

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)	Контрольно-оценочные средства для оценивания достижения результата обучения по дисциплине
1	2	3
ПК-14 -Способен стимулировать персонал производственного подразделения к оптимальному достижению управленческих целей с использованием подходов к организации и нормированию ресурсов	З-1 - Знать основные категории менеджмента, цели, задачи, модели и подходы к управлению П-1 - Владеть современными методами обоснования организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности У-1 - Уметь самостоятельно принимать организационные, информационные и оперативные управленческие решения	Домашняя работа № 1 Домашняя работа № 2 Зачет Контрольная работа № 1 Контрольная работа № 2 Лекции Практические/семинарские занятия

3. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ В БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА БРС)

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>домашняя работа 1</i>	7,10	40
<i>домашняя работа 2</i>	7,14	40
<i>участие в обсуждениях по пройденному материалу</i>	7,17	20
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.4		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.6		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа 1</i>	7,12	40
<i>контрольная работа 2</i>	7,16	40
<i>участие в работе на занятиях</i>	7,17	20
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрено		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах

Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено

Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено

4. КРИТЕРИИ И УРОВНИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

4.1. В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре/институте критерии (признаки) оценивания достижений студентов по дисциплине модуля (табл. 4) в рамках контрольно-оценочных мероприятий на соответствие указанным в табл.1 результатам обучения (индикаторам).

Таблица 4

Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

Результаты обучения	Критерии оценивания учебных достижений, обучающихся на соответствие результатам обучения/индикаторам
Знания	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения на уровне указанных индикаторов и необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Умения	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, демонстрирует освоение умений на уровне указанных индикаторов и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Опыт /владение	Студент демонстрирует опыт в области изучения на уровне указанных индикаторов.
Другие результаты	Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов. Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения. Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.

4.2 Для оценивания уровня выполнения критериев (уровня достижений обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля) используется универсальная шкала (табл. 5).

Таблица 5

Шкала оценивания достижения результатов обучения (индикаторов) по уровням

Характеристика уровней достижения результатов обучения (индикаторов)			
№ п/п	Содержание уровня выполнения критерия оценивания результатов обучения (выполненное оценочное задание)	Шкала оценивания	
		Традиционная характеристика уровня	Качественная характеристика уровня

1.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты в полном объеме, замечаний нет	Отлично (80-100 баллов)	Зачтено	Высокий (В)
2.	Результаты обучения (индикаторы) в целом достигнуты, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (60-79 баллов)		Средний (С)
3.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты не в полной мере, есть замечания	Удовлетворительно (40-59 баллов)		Пороговый (П)
4.	Освоение результатов обучения не соответствует индикаторам, имеются существенные ошибки и замечания, требуется доработка	Неудовлетворительно (менее 40 баллов)	Не зачтено	Недостаточный (Н)
5.	Результат обучения не достигнут, задание не выполнено	Недостаточно свидетельств для оценивания		Нет результата

5. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

5.1. Описание аудиторных контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля

5.1.1. Лекции

Самостоятельное изучение теоретического материала по темам/разделам лекций в соответствии с содержанием дисциплины (п. 1.2. РПД)

5.1.2. Практические/семинарские занятия

Примерный перечень тем

1. Разработка и грамотное оформление полного и краткого протоколов
 2. Разработка и грамотное оформление приказа и распоряжения
 3. Разработка и грамотное оформление служебного письма сопроводительного, гарантийного
 4. Разработка и грамотное оформление личной и официальной доверенности
 5. Разработка и грамотное оформление заявления и служебной записки
 6. Разработка и грамотное оформление автобиографии и резюме
 7. Разработка и грамотное оформление докладной и объяснительной записки
 8. Разработка и грамотное оформления акта
 9. Разработка и грамотное оформление личной и официальной справки
- LMS-платформа – не предусмотрена

5.2. Описание внеаудиторных контрольно-оценочных мероприятий и средств текущего контроля по дисциплине модуля

Разноуровневое (дифференцированное) обучение.

Базовый

5.2.1. Контрольная работа № 1

Примерный перечень тем

1. Особенности и эффективность использования систем электронного документооборота
2. Обзор рынка систем электронного документооборота
3. Исчисление сроков хранения документов
4. Документирование в соответствии с ISO 9001:2000
5. Совершенствование состава и форм документов в организации (табель и альбом форм документов)
6. Методы учета и сокращения документооборота

Примерные задания

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.2. Контрольная работа № 2

Примерный перечень тем

1. Порядок прохождения входящих документов
2. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов
3. Средства организационной техники для современных офисных технологий
4. Особенности оформления электронной цифровой подписи
5. Особенности хранения электронных документов
6. Особенности уничтожения электронных документов

Примерные задания

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.3. Домашняя работа № 1

Примерный перечень тем

1. Нормативно-методическая база делопроизводства.
2. Особенности ГОСТ ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования.
3. Функции современной службы делопроизводства
4. Общие правила и задачи регистрации документов в организации.
5. Экспертиза ценности документов. Критерии оценки документов
6. Виды регистрационных форм. Преимущества и недостатки каждой.
7. Номенклатура дел и ее значение, виды номенклатур
8. Основные требования к формированию дел в делопроизводстве.

Примерные задания

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.4. Домашняя работа № 2

Примерный перечень тем

1. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения
2. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
3. Передача документов при реорганизации или ликвидации предприятия
4. Требования к помещению архива и средствам хранения
5. Основные правила этикета в деловой корреспонденции

6. Язык делового общения в документах
 7. Особенности оформления писем в зарубежной практике
 8. Стилистические особенности официального делового стиля
- Примерные задания
LMS-платформа – не предусмотрена

5.3. Описание контрольно-оценочных мероприятий промежуточного контроля по дисциплине модуля

5.3.1. Зачет

Список примерных вопросов

1. Основные понятия, термины и определения в делопроизводстве. История возникновения и развития делопроизводства в России.
2. Основные понятия, термины Основы единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
3. Нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории РФ.
4. Нормативные требования к бланкам документов
5. Особенности оформления реквизита «01-Государственный герб Российской Федерации» в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2007
6. Особенности оформления реквизита «02-герб субъекта Российской Федерации» в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2007
7. Особенности оформления реквизита «03-эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2007
8. Особенности оформления реквизита «04-код организации» в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2007
9. Особенности оформления реквизита «05-основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица» в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2007
10. Особенности оформления реквизита «06-индификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП)» в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2007
11. . Особенности оформления реквизита «07-код формы документа» в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2007
12. Особенности оформления реквизита «08-наименование организации» в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2007
13. Особенности оформления реквизита «09-справочные данные об организации» в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2007
14. Особенности оформления реквизита «10-наименование вида документа» в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2007
15. Особенности оформления реквизита «11-дата документа» в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2007
16. Особенности оформления реквизита «12-регистрационный номер документа» в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2007

17. Особенности оформления реквизита «13-ссылка на регистрационный номер и дату документа» в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2007
18. Особенности оформления реквизита «14-место составления или издания документа» в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2007
19. Особенности оформления реквизита «15-адресат» в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2007
20. Особенности оформления реквизита «16-гриф утверждения документа» в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2007
21. Особенности оформления реквизита «17-резолуция» в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2007
22. Особенности оформления реквизита «18- заголовок к тексту» в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2007
23. Особенности оформления реквизита «18- заголовок к тексту» в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2007
24. Особенности оформления реквизита «19-отметка о контроле» в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2007
25. Особенности оформления реквизита «20-текст документа» в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2007
26. Особенности оформления реквизита «22-подпись» в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2007
27. Особенности оформления реквизита «21-отметка о наличии приложения» в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2007
28. Особенности оформления реквизита «22-подпись» в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2007
29. Особенности оформления реквизита «25-оттиск печати» в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2007
30. Особенности оформления реквизита «26-отметка о заверении копии» в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2007
31. Особенности оформления реквизита «27-отметка об исполнителе» в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2007
32. Особенности оформления реквизита «28-отметка об исполнении документа и направлении его в дело» в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2007
33. Особенности оформления реквизита «29-отметка о поступлении документа в организацию» в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2007
34. Особенности оформления реквизита «30-идентификатор электронной копии документа» в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2007
35. Требования к тексту служебного письма, виды писем. Особенности оформления писем-ответов, сопроводительных, гарантийных, циркулярных писем.
36. Требования к оформлению распорядительных документов. Особенности оформления приказов и распоряжений.
37. Требования к оформлению справки. Особенности оформления личных и официальных справок.
38. Требования к оформлению докладных (служебных) записок. Особенности оформления
39. Требования к оформлению протокола. Особенности оформления полных и кратких протоколов.

40. Требование к оформлению доверенности. Особенности оформления личных и официальных доверенностей.
41. Требования к оформлению акта.
42. Требования к оформлению автобиографии и резюме
43. Требования к оформлению заявления. Особенности оформления заявления от работника организации и неработающего в организации.
44. Требования к оформлению объяснительных записок
45. Организация службы делопроизводства на предприятии
46. Требования к организации прохождения исходящих и входящих документов на предприятии
47. Прием и отправка корреспонденции. Правила регистрации документов.
48. Организация контроля за исполнением документов.
49. Составление номенклатуры дел. Требования к подготовке и передаче дел в архив.
- LMS-платформа – не предусмотрена

5.4 Содержание контрольно-оценочных мероприятий по направлениям воспитательной деятельности

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения	Контрольно-оценочные мероприятия
Формирование социально-значимых ценностей	учебно-исследовательская, научно-исследовательская	Технология самостоятельной работы	ПК-14	З-1 У-1 П-1	Домашняя работа № 1 Домашняя работа № 2 Зачет Контрольная работа № 1 Контрольная работа № 2 Лекции Практические/семинарские занятия