

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиква Балдыто Баторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.09.2024 15:30:52
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия
имени В.Р. Филиппова»**

Экономический факультет

СОГЛАСОВАНО
Заведующий
выпускающей кафедрой
Социально-гуманитарные
науки, реклама и туризм

уч. ст., уч. зв.

ФИО

подпись

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического
факультета

уч. ст., уч. зв.

ФИО

подпись

«__» _____ 20__ г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

дисциплины (модуля)

**Б1.В.09.ДВ.03.02 Документационное обеспечение в туризме
Направление подготовки
43.03.02 Туризм**

**Направленность (профиль)
Технология и организация экскурсионных услуг
бакалавр**

Обеспечивающая
преподавание дисциплины
кафедра
Разработчик (и)

Социально-гуманитарные науки, реклама и туризм

подпись

уч.ст., уч. зв.

И.О.Фамилия

Внутренние эксперты:
Председатель методической
комиссии экономического
факультета

подпись

уч.ст., уч. зв.

И.О.Фамилия

Заведующий методическим
кабинетом УМУ

подпись

И.О.Фамилия

Улан – Удэ, 2023

ВВЕДЕНИЕ

1. Оценочные материалы по дисциплине (модулю) является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе дисциплины (модуля) и представлены в виде оценочных средств.
2. Оценочные материалы является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины (модуля) .
3. При помощи оценочных материалов осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения дисциплины (модуля)
4. Оценочные материалы по дисциплине (модулю) включает в себя:
 - оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины (модуля).
 - оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРО;
 - оценочные средства, применяемые для текущего контроля;
5. Разработчиками оценочных материалов по дисциплине (модулю) являются преподаватели кафедры, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины (модуля) в Академии. Содержательной основой для разработки оценочных материалов является Рабочая программа дисциплины (модуля).

1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ
учебной дисциплины (модуля), персональный уровень достижения которых проверяется с
использованием представленных в п. 3 оценочных материалов

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1	2	3	4	5	
Универсальные компетенции					
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-1 _{УК-2} демонстрирует способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты	способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты	демонстрировать способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты	способностью демонстрировать способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты
Профессиональные компетенции самостоятельные					
ПКС-3	Способен к разработке и реализации туристского продукта с учетом технологий туристской деятельности	ИД-1 _{ПКС-3} осуществляет оказание услуг при реализации туристского продукта с учетом нормативно-правовой базы в сфере туризма	нормативно-правовую базу в сфере туризма при оказании услуг туристского продукта	использовать нормативно-правовую базу в сфере туризма при оказании услуг туристского продукта	способностью оказания услуг при реализации туристского продукта с учетом нормативно-правовой базы в сфере туризма

2.3 РЕЕСТР
элементов оценочных материалов по дисциплине (модулю)

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1	2
1. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины	Перечень вопросов к зачету с оценкой по дисциплине (модулю) Критерии оценки к зачету с оценкой
2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов (ВАРО), включая самостоятельную работу	Комплект заданий для самостоятельной работы обучающихся Критерии оценки Шкала оценивания
3. Средства для текущего контроля	Комплект контрольных вопросов для проведения устных опросов Критерии оценки Шкала оценивания
	Комплект заданий для дискуссий Критерии оценки Шкала оценивания
	Комплект тестовых заданий Шкала оценивания

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код и название компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
Характеристика сформированности компетенции								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Критерии оценивания								
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-1 _{УК-2}	Полнота знаний	Формулирует в рамках поставленной цели совокупность проектов, взаимосвязанных задач, обеспечивая ее достижение. Определяет ожидаемые поставленной цели и результаты решения выделенных задач	не знает в рамках поставленной цели совокупность проектов, взаимосвязанных задач, обеспечивая ее достижение. Определяет ожидаемые поставленной цели и результаты решения выделенных задач	плохо знает совокупность проектов, взаимосвязанных задач, обеспечивая ее достижение. Не определяет ожидаемые поставленной цели и результаты решения выделенных задач	Знает и формулирует в рамках поставленной цели совокупность проектов, взаимосвязанных задач, обеспечивая ее достижение. Определяет ожидаемые поставленной цели и результаты решения выделенных задач	в полной мере знает и формулирует в рамках поставленной цели совокупность проектов, взаимосвязанных задач, обеспечивая ее достижение. Определяет ожидаемые поставленной цели и результаты решения выделенных задач	Перечень вопросов к зачету с оценкой по дисциплине (модулю), Комплект контрольных вопросов для проведения устных опросов, Комплект заданий для дискуссий, Комплект заданий для самостоятельной работы обучающихся, Комплект тестовых заданий
		Наличие умений	Проектирует решение конкретной задачи, выбирая оптимальные задачи проекта, выбирая способы их решения, исходя из действующих правовых норм и из действующих правовых имеющихся ресурсов и ограничений	не умеет проектировать решения конкретной задачи, выбирать оптимальные задачи проекта, выбирая способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	умеет в некоторой степени проектировать решения конкретной задачи, выбирать оптимальные задачи проекта, выбирая способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	умеет в общем проектировать решения конкретной задачи, выбирать оптимальные задачи проекта, выбирая способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	Умеет хорошо демонстрировать способы решения поставленных задач и ожидаемы результаты	

		Наличие навыков	выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	не владеет навыками выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	владеет навыками выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	в достаточной степени владеет навыками выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	в полной степени владеет навыками выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
ПКС -3 Способен к разработке и реализации туристского продукта с учетом технологий туристской деятельности	ИД-1 _{ПКС-3}	Полнота знаний	Знать туристский продукт, с учетом нормативно-правовой базы в сфере туризма	Знает туристский продукт, с учетом нормативно-правовой базы в сфере туризма	Не знает туристский продукт, с учетом нормативно-правовой базы в сфере туризма	Знает плохо туристский продукт, с учетом нормативно-правовой базы в сфере туризма	Знает хорошо туристский продукт, с учетом нормативно-правовой базы в сфере туризма	Перечень вопросов к зачету с оценкой по дисциплине (модулю), Комплект контрольных вопросов для проведения устных опросов, Комплект заданий для дискуссий, Комплект заданий для самостоятельной работы обучающихся, Комплект тестовых заданий
		Наличие умений	Уметь организовать продажу туристского продукта и отдельных туристских услуг с учетом нормативно-правовой базы в сфере туризма	Не умеет организовать продажу туристского продукта и отдельных туристских услуг с учетом нормативно-правовой базы в сфере туризма	Умеет организовать продажу туристского продукта и отдельных туристских услуг с учетом нормативно-правовой базы в сфере туризма	Умеет организовать продажу туристского продукта и отдельных туристских услуг, с учетом нормативно-правовой базы в сфере туризма но допускает ошибки	В полной мере организовать продажу туристского продукта и отдельных туристских услуг с учетом нормативно-правовой базы в сфере туризма	
		Наличие навыков	Владеть навыками ведения переговоров с партнерами, согласования условий взаимодействия по реализации туристских продуктов с учетом нормативно-правовой базы в сфере туризма	Не владеет навыками ведения переговоров с партнерами, согласования условий взаимодействия по реализации туристских продуктов с учетом нормативно-правовой базы в сфере туризма	Плохо владеет навыками ведения переговоров с партнерами, согласования условий взаимодействия по реализации туристских продуктов с учетом нормативно-правовой базы в сфере туризма	Владеет навыками ведения переговоров с партнерами, согласования условий взаимодействия по реализации туристских продуктов с учетом нормативно-правовой базы в сфере туризма	В полной мере владеет навыками ведения переговоров с партнерами, согласования условий взаимодействия по реализации туристских продуктов с учетом нормативно-правовой базы в сфере туризма	

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

4.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

4.1.1. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины

Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины: Документационное обеспечение в туризме	
Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА»	
1	2
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	дифференцированный зачет
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачета осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины 2) процедура проводится в рамках ВАРО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине
Процедура получения зачёта - Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	Представлены в оценочных материалах по данной дисциплине

Перечень вопросов к зачету с оценкой по дисциплине (модулю)

1. Содержание и основные задачи документационного сопровождения государственного и муниципального управления. (УК-2, ПКС-3)
2. Нормативная правовая и методическая основа современного информационно - документационного обеспечения управления. (УК-2, ПКС-3)
3. Типовые организационные структуры службы ДОУ. Задачи и функции ДОУ. Нормативная регламентация службы ДОУ. Роль службы ДОУ в управлении. Должностные обязанности работников службы. (УК-2, ПКС-3)
4. Инструкция по делопроизводству. (УК-2, ПКС-3)
5. Понятия: информация» «документ», «документирование». (УК-2, ПКС-3)
6. Связь информации и документа. (УК-2, ПКС-3)
7. Функции документа. Юридическая сила документа. (УК-2, ПКС-3)
8. Роль документов в реализации управленческих решений и действий. (УК-2, ПКС-3)
9. Подлинники и копии. Виды копий. Порядок оформления копий документов. (УК-2, ПКС-3)
10. ГОСТ Р 6.30-2003. Содержание и значение. (УК-2, ПКС-3)
11. Требования к конструированию бланков документов. Форматы бумаги и поля. (УК-2, ПКС-3)
12. Виды бланков документов. (УК-2, ПКС-3)
13. Реквизиты управленческих документов. (УК-2, ПКС-3)
14. Реквизит «наименование организации - автора документа», требования к нему. (УК-2, ПКС-3)
15. Реквизит «справочные данные об организации - авторе документа», его состав. (УК-2, ПКС-3)
16. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению. (УК-2, ПКС-3)
17. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов. (УК-2, ПКС-3)
18. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение. (УК-2, ПКС-3)
19. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется? (УК-2, ПКС-3)
20. Реквизиты ОГРН, ИНН/КПП. На каких документах они проставляются? (УК-2, ПКС-3)

21. Порядок согласования документов. Правила оформления внутреннего и внешнего согласования. (УК-2, ПКС-3)
22. Порядок утверждения документов, виды утверждения. (УК-2, ПКС-3)
23. Порядок подписания документов. (УК-2, ПКС-3)
24. Оттиск печати как реквизит документа. На каких документах проставляется гербовая печать? (УК-2, ПКС-3)
25. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ. (УК-2, ПКС-3)
26. Отметки на документе, их значение и оформление. (УК-2, ПКС-3)
27. Резолюция (указание по исполнению документа), ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции (указанию). (УК-2, ПКС-3)
28. Реквизит «отметка об исполнителе», его значение, (УК-2, ПКС-3)
29. Реквизиты, придающие документу юридическую силу. (УК-2, ПКС-3)
30. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним. (УК-2, ПКС-3)
31. Требования к изготовлению управленческих документов. Информационные технологии в составлении и оформлении документов. (УК-2, ПКС-3)
32. Общие требования к тексту документа. (УК-2, ПКС-3)
33. Понятие «системы документации», развитие систем. (УК-2, ПКС-3)
34. Понятие «унифицированные системы документации». (УК-2, ПКС-3)
35. Назначение, определение и состав унифицированной системы организационно-распорядительных документов. (УК-2, ПКС-3)
36. Требования к составлению и оформлению организационных документов. (УК-2, ПКС-3)
37. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов. (УК-2, ПКС-3)
38. Место информационно-справочных документов в системе управления. (УК-2, ПКС-3)
39. Требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних). (УК-2, ПКС-3)
40. Виды справок. Требования к их составлению и оформлению. (УК-2, ПКС-3)
41. Требования к составлению и оформлению акта. (УК-2, ПКС-3)
42. Понятие «письмо». Требования к составлению и оформлению письма. (УК-2, ПКС-3)
43. Классификация служебных писем. (УК-2, ПКС-3)
44. Требования к составлению и оформлению протокола. (УК-2, ПКС-3)
45. Автоматизация бизнес-процесса государственного и муниципального управления. Особенности выбора и внедрения СЭД. (УК-2, ПКС-3)
46. Современные технологии работы с документами (внутренний электронный документооборот, бумажные и электронные документы). (УК-2, ПКС-3)
47. Документооборот. Правила организации документооборота. Основные направления совершенствования документооборота. (УК-2, ПКС-3)
48. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции. (УК-2, ПКС-3)
49. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации. Особенности работы с электронными документами. (УК-2, ПКС-3)
50. Технология контроля исполнения документов (виды, формы, сроки). Значение функции контроля.
51. Организация справочно-информационной работы. (УК-2, ПКС-3)
52. Правовые основы, регламентирующие работу с обращениями граждан. (УК-2, ПКС-3)
53. Характеристика технологии работы с устными и письменными обращениями граждан. (УК-2, ПКС-3)
54. Номенклатура дел. Понятие, назначение. Виды, методика составления. (УК-2, ПКС-3)
55. Правила формирования и хранения документов в делопроизводстве. (УК-2, ПКС-3)
56. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. (УК-2, ПКС-3)
57. Экспертная комиссия организации, задачи и ее порядок работы. (УК-2, ПКС-3)
58. Подготовка дел организации к дальнейшему хранению и использованию. Электронные архивы. Особенности сохранности электронных документов. (УК-2, ПКС-3)

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

5.2. Критерии оценки к зачету с оценкой

зачет /оценка «отлично» (86-100 баллов) ставится обучающемуся, обнаружившему систематические и глубокие знания учебно-программного материала, умения свободно выполнять задания, предусмотренные программой в типовой ситуации (с ограничением времени) и в нетиповой ситуации, знакомство с основной и дополнительной литературой, усвоение взаимосвязи основных понятий дисциплины в их значении приобретаемой специальности и проявившему творческие способности и самостоятельность в приобретении знаний.

зачет /оценка «хорошо» (71-85 баллов) ставится обучающемуся, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешное выполнение заданий, предусмотренных программой в типовой ситуации (с ограничением времени), усвоение материалов основной литературы, рекомендованной в программе, способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей работы над литературой и в профессиональной деятельности.

зачет /оценка «удовлетворительно» (56-70 баллов) ставится обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, достаточном для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, знакомство с основной литературой, рекомендованной программой, умение выполнять задания, предусмотренные программой.

незачет /оценка «неудовлетворительно» (менее 56 баллов) ставится обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, слабые побуждения к самостоятельной работе над рекомендованной основной литературой. Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании академии без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

6. Оценочные материалы для организации текущего контроля успеваемости обучающихся

Форма, система оценивания, порядок проведения и организация *текущего контроля успеваемости* обучающихся устанавливаются Положением об организации текущего контроля успеваемости обучающихся.

Комплект контрольных вопросов для проведения устных опросов

1. Какие способы документирования вы знаете?
2. Назовите современные виды носителей информации.
3. Каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов?
4. Что понимается под полифункциональностью документа?
5. Покажите значение ДОУ через функции документа
6. Каковы общие требования к оформлению, составлению и бланкам документов
7. Назовите основные свойства документа.
8. Дайте определение атрибутивности (функциональности, структурности) документа.
9. Назовите основные признаки документа и дайте краткую характеристику каждого из них.
10. Что такое юридическая сила документа?
11. Дайте определение подлинника и дубликата документа.
12. Дайте определение копии документа. Когда копия документа приобретает юридическую силу?
13. Чем подлинный документ отличается от подложного?
14. Что представляет собой документ, фальсифицированный полностью?
15. Что представляет собой документ, фальсифицированный частично?
16. Что представляет собой оригинал документа?
17. На основании каких нормативов устанавливается должностной и численный состав служб ДОУ?
18. Что такое документооборот предприятий и организаций?
19. По какой схеме осуществляется отправка исходящих документов?
20. Каковы особенности систематизации документов и их хранения?

Критерии оценивания:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Шкала оценивания

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Обучающийся полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса (задания); обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно

71-85 баллов «хорошо»	Обучающийся достаточно полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса (задания); обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно. Допускает 1-2 ошибки, исправленные с помощью наводящих вопросов
56-70 баллов «удовлетворительно»	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки
менее 56 баллов	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее

Комплект заданий для дискуссии

1. Основные этапы развития делопроизводства в России
2. Особенности развития делопроизводства в период приказного делопроизводства.
3. Особенности развития делопроизводства в период коллегского делопроизводства.
4. Дайте характеристику организации министерского делопроизводства.
5. Особенности составления и оформления документов в министерском делопроизводстве.
6. Охарактеризуйте меры, принятые советским правительством для создания нового стиля работы государственного аппарата.
7. Какие научные учреждения занимались реорганизацией делопроизводства в 20—30-е годы, какие реформы ими были проведены?
8. Какова цель разработки ЕГСД и ГСДОУ?

Критерии оценивания

- теоретический уровень знаний;
- качество ответов на вопросы;
- подкрепление материалов фактическими данными;
- практическая ценность материала;
- способность делать выводы;
- способность отстаивать собственную точку зрения;
- способность ориентироваться в представленном материале;
- степень участия в общей дискуссии.

Шкала оценивания

Баллы для учета	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Обучающийся свободно владеет учебным материалом; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения
71-85 баллов «хорошо»	Ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не искавшие содержание ответа; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации
56-70 баллов «удовлетворительно»	Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов. Обучающийся не может применить теорию в новой ситуации
менее 56 баллов «неудовлетворительно»	Не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики

Комплект заданий для самостоятельной работы обучающихся

1. Подготовить докладную записку.
2. Написать объяснительную записку.
3. Составить резюме и автобиографию.
4. Написать заявление.
5. Оформить выписку из протокола заседания.
6. Подготовить приказ №
7. Составить акт.

8. Составить заключение о постановке документационного обеспечения управления. 9. Составить отчет о прослушанном спецкурсе.

10. Подготовить индивидуальный план повышения квалификации на месяц.

11. Подготовить проект плана на год (годового отчета) структурного подразделения

Критерии оценивания:

- полнота раскрытия темы;
- степень владения понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины;
- знание фактического материала, отсутствие фактических ошибок;
- умение логически выстроить материал ответа;
- умение аргументировать предложенные подходы и решения, сделанные выводы;
- степень самостоятельности, грамотности, оригинальности в представлении материала (стилистические обороты, манера изложения, словарный запас, отсутствие или наличие грамматических ошибок);
- выполнение требований к оформлению работы.

Шкала оценивания

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Содержание работы в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют ошибки. Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Ответ четко структурирован и выстроен в заданной логике. Части ответа логически взаимосвязаны. Отражена логическая структура проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация – выводы. Объем ответа укладывается в заданные рамки при сохранении смысла. Продемонстрировано умение аргументировано излагать собственную точку зрения. Видно уверенное владение освоенным материалом, изложение сопровождается адекватными иллюстрациями (примерами) из практики. Высокая степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала: стилистические обороты, манера изложения, словарный запас. Отсутствуют стилистические и орфографические ошибки в тексте. Работа выполнена аккуратно, без помарок и исправлений
71-85 баллов «хорошо»	Содержание работы в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано удовлетворительное знание фактического материала, есть фактические ошибки (25–30%). Продемонстрировано достаточное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, есть ошибки в употреблении и трактовке терминов, расшифровке аббревиатур. Ошибки в использовании категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Ответ плохо структурирован, нарушена заданная логика. Части ответа логически разорваны, нет связей между ними. Ошибки в представлении логической структуры проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация – выводы. Объем ответа в существенной степени (на 25–30%) отклоняется от заданных рамок. Нет собственной точки зрения либо она слабо аргументирована. Примеры, приведенные в ответе в качестве практических иллюстраций, в малой степени соответствуют изложенным теоретическим аспектам. Текст работы примерно наполовину представляет собой стандартные обороты и фразы из учебника/лекций. Обилие ошибок в стилистике, много стилистических штампов. Есть 3–5 орфографических ошибок. Работа выполнена не очень аккуратно, встречаются помарки и исправления
56-70 баллов «удовлетворительно»	Содержание ответа не соответствует теме задания или соответствует ему в очень малой степени. Продемонстрировано крайне слабое владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (неуместность употребления, неверные аббревиатуры, искаженное толкование и т.д.), присутствуют многочисленные ошибки в употреблении терминов. Продемонстрировано крайне низкое (отрывочное) знание фактического материала, много фактических ошибок – практически все факты (данные) либо искажены, либо неверны. Ответ представляет собой сплошной текст без структурирования, нарушена заданная логика. Части ответа не взаимосвязаны логически. Нарушена логическая структура проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация – выводы. Объем ответа более чем в 2 раза меньше или превышает заданный. Показаны неверные ассоциативные взаимосвязи категорий и терминов дисциплины. Отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции. Отсутствуют примеры из практики либо они неадекватны. Текст ответа представляет полную кальку текста учебника/лекций. Стилистические ошибки приводят к существенному искажению смысла. Большое число орфографических ошибок в тексте (более 10 на страницу). Работа выполнена неаккуратно, с обилием помарок и исправлений. В работе один абзац и больше позаимствован из какого-либо источника без ссылки на него

Комплект тестовых заданий

Документ – это:

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.

3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.
2. Подлинник документа – это:
 1. Первый или единственный экземпляр документа.
 2. Экземпляр документа, с которого снята копия.
3. Юридическая сила документа – это:
 1. Особенности внешнего оформления документа.
 2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
 3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.
 4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?
 1. Да.
 2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
 3. Нет.
5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?
 1. Гриф утверждения.
 2. Печать.
 3. Отметка о заверении копии.
 4. Виза согласования.
 5. Подпись.
6. Какие реквизиты включаются в бланк письма?
 1. Место составления или издания документа.
 2. Заголовок к тексту.
 3. Наименование организации.
 4. Товарный знак (знак обслуживания).
 5. Наименование вида документа.
 6. Адресат.
 7. Справочные данные об организации.
7. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?
 1. На подлиннике, отправляемом адресату.
 2. На копии, помещаемой в дело организации.
8. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?
 1. Отказаться от визирования документа.
 2. Завизировать документ, выразив свое мнение.
9. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?
 1. Генеральный директор Подпись ФИО
 2. Зам. генерального директора Подпись ФИО
 3. И.о. генерального директора Подпись ФИО
10. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?
 1. Да.
 2. Нет.
11. Какое письмо заверяется печатью?
 1. Гарантийное письмо.
 2. Коммерческое предложение.
 3. Письмо - просьба.

Шкала оценивания

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Выполнено 26-30 заданий
71-85 баллов «хорошо»	Выполнено 21-25 баллов заданий
56-70 баллов «удовлетворительно»	Выполнено 17-20 баллов заданий
0-55 баллов «неудовлетворительно»	Выполнено 0-17 баллов заданий