

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Бэликто Батоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.12.2024 16:47:16
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
Менеджмент

И. М. Дог

уч. ст., уч. зв.

Суворова АЗ

ФИО

подпись
« *20* » *октября* 20*24* г.

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического
факультета

И. М. Дог

уч. ст., уч. зв.

Самоева Л. А.

ФИО

С

подпись

« *20* » *октября* 20*24* г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

дисциплины (модуля)

**Б1.В.02 Управленческое документирование проектов
Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент**

**Направленность (профиль)
Управление проектами государственно-частного партнерства
бакалавр**

Обеспечивающая
преподавание дисциплины
кафедра

Менеджмент

Разработчик (и)

С *И. М. Дог* *АЗ Суворова*

подпись уч. ст., уч. зв. И.О. Фамилия

Внутренние эксперты:
Председатель методической
комиссии экономического
факультета

Олеф *И. М. Дог* *СВ Руднев*

подпись уч. ст., уч. зв. И.О. Фамилия

Заведующий методическим
кабинетом УМУ

Р *М. В. Захарова*

подпись И.О. Фамилия

Улан – Удэ, 2022

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
Профессиональные компетенции					
ПКС – 4	Способен осуществлять документальное оформление, правовое обеспечение и поэтапный контроль реализации проектов государственно-частного партнерства и условий заключенных соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	ИД-1 пкс4 Осуществляет документальное оформление, правовое обеспечение и поэтапный контроль реализации проектов государственно-частного партнерства	документальное оформление, правовое обеспечение и поэтапный контроль реализации проектов государственно-частного партнерства и условий заключенных соглашений, договоров и контрактов	координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	способностью осуществлять документальное оформление, правовое обеспечение и поэтапный контроль реализации проектов государственно-частного партнерства и условий заключенных соглашений, договоров и контрактов
		ИД-2 пкс4 координирует деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	способностью достигать высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ

2. РЕЕСТР

элементов оценочных материалов по дисциплине (модулю)

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент	
	1	2
1. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины	Перечень вопросов к зачету	Критерии оценивания
		Не предусмотрены учебным планом
2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов (ВАРО)	Комплект заданий для практических работ	
	Критерии оценивания	
	Шкала оценивания	
	Комплект контрольных вопросов для проведения устных опросов	
	Критерии оценивания	
	Шкала оценивания	
	Кейс-задачи	
	Критерии оценивания	
	Шкала оценивания	
	Комплект заданий для самостоятельной работы обучающихся	
	Критерии оценивания	
	Шкала оценивания	
Комплект тестовых заданий		

	Критерии оценивания
	Шкала оценивания

3. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций в рамках дисциплины (модуля)

Код и название компетенции	Код индикатора достижений 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								
ПКС - 4	ИД-1 пкс4	Полнота знаний	Знает документальное оформление, правовое обеспечение и поэтапный контроль реализации проектов государственного партнерства и условий заключенных соглашений, договоров и контрактов	Не знает документальное оформление, правовое обеспечение и поэтапный контроль реализации проектов государственного партнерства и условий заключенных соглашений, договоров и контрактов	Знает частично документальное оформление, правовое обеспечение и поэтапный контроль реализации проектов государственного партнерства и условий заключенных соглашений, договоров и контрактов	Знает документальное оформление, правовое обеспечение и поэтапный контроль реализации проектов государственного партнерства и условий заключенных соглашений, договоров и контрактов	Знает в совершенстве документальное оформление, правовое обеспечение и поэтапный контроль реализации проектов государственного партнерства и условий заключенных соглашений, договоров и контрактов	Перечень вопросов к зачету Комплект контрольных вопросов для проведения устных опросов Комплект заданий для практических работ Кейс-задачи Комплект заданий для самостоятельной работы обучающихся Комплект тестовых заданий
		Наличие умений	Умеет координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов	Не умеет координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Умеет частично координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Умеет координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Умеет в совершенстве координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении	

			и работ		работ		конкретных проектов и работ
		Наличие навыков (владение опытом)	а) Владеет способностью осуществлять документальное оформление, правовое обеспечение и поэтапный контроль реализации проектов государственно-частного партнерства и условий заключенных соглашений, договоров и контрактов	Не владеет способностью осуществлять документальное оформление, правовое обеспечение и поэтапный контроль реализации проектов государственно-частного партнерства и условий заключенных соглашений, договоров и контрактов	Владеет частично способностью осуществлять документальное оформление, правовое обеспечение и поэтапный контроль реализации проектов государственно-частного партнерства и условий заключенных соглашений, договоров и контрактов	Владеет способностью осуществлять документальное оформление, правовое обеспечение и поэтапный контроль реализации проектов государственно-частного партнерства и условий заключенных соглашений, договоров и контрактов	Владеет в совершенстве способностью осуществлять документальное оформление, правовое обеспечение и поэтапный контроль реализации проектов государственно-частного партнерства и условий заключенных соглашений, договоров и контрактов
	ИД-2 пкс4	Полнота знаний	Знает деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Не знает деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Знает частично деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Знает деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Знает в совершенстве деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
Наличие умений		Умеет координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Не умеет координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Умеет частично координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Умеет координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Умеет в совершенстве координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	
Наличие навыков (владение опытом)		Владеет способностью достигать высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Не владеет способностью достигать высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Владеет частично способностью достигать высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Владеет способностью достигать высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Владеет в совершенстве способностью достигать высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	

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: Б1.В.02 Управленческое документирование проектов	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в академии»	
Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины (модуля)	
1	2
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей обучения по данной дисциплине, изложенных в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачет
Место экзамена в графике учебного процесса:	1) подготовка к экзамену и сдача экзамена осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на экзаменационную сессию для обучающихся, сроки которой устанавливаются приказом по академии
	2) дата, время и место проведения экзамена определяется графиком сдачи экзаменов, утверждаемым деканом факультета (директором института)
Форма экзамена -	<i>Письменный</i>
Процедура проведения экзамена -	представлена в оценочных материалах по дисциплине
Экзаменационная программа по учебной дисциплине:	1) представлена в оценочных материалах по дисциплине 2) охватывает разделы (в соответствии с п. 4.1 настоящего документа)
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	представлены в оценочных материалах по дисциплине

Перечень вопросов к зачету

1. Документирование: основные понятия и термины ПКС-4
2. Нормативно-методическая база делопроизводства (законодательные акты РФ в сфере информации и документации). ПКС-4
3. Реквизиты документов. Правила оформления реквизитов документов. ПКС-4
4. Документирование управленческой деятельности предприятия. Система документации. ПКС-4
5. Система организационно – правовой документации. ПКС-4
6. Система распорядительной документации. ПКС-4
7. Система справочно – информационно документальной документации. ПКС-4
8. Отчетная документация. Виды отчетов. ПКС-4
9. Документирование трудовых правоотношений. ПКС-4
10. Унифицированная система документации. ПКС-4
11. Документооборот. Его основные этапы. ПКС-4
12. Контроль исполнения документов. ПКС-4
13. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. ПКС-4
14. Современное деловое письмо. Требования к оформлению делового письма. ПКС-4
15. Структура информационных технологий обеспечения управленческой деятельности. ПКС-4
16. Деловые беседы и совещания. Основные требования к их проведению. ПКС-4

4.1.2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРО

Не предусмотрены учебным планом

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

5.1. Критерии оценки к зачету

зачет (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 (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 (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 (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

Комплект контрольных вопросов для проведения устных опросов

Тема. Документ и системы организационно-распорядительной документации

1. Назначение и состав распорядительной документации
2. Назначение и состав справочно-информационной документации
3. Функции документационного обеспечения управления
4. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности

Тема. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016

1. Как оформляется реквизит Адресат?
2. Для каких целей на служебных письмах оформляется реквизит Отметка об исполнителе? Каким образом он оформляется?
3. Требования к бланкам документов.
4. Состав реквизитов управленческих документов и схемы их расположения.
5. Бланки и форматы документов

Тема Составление и оформление организационно-правовых документов

1. устава,
2. положения,
3. правил,
4. инструкции,
5. штатного расписания,
6. договоров, контрактов

Тема Составление и оформление распорядительных документов

1. приказа,
2. распоряжения,
3. постановления,
4. решения

Тема Составление и оформление справочно-информационных документов

1. докладной и объяснительной записки,
2. справки,
3. акты,
4. протокола
5. резюме, автобиография, заявление

Тема Деловые и коммерческие письма

1. Информационно-рекламные письма.
2. Гарантийные письма.

3. Письма-запросы о коммерческой информации.
4. Стандартные варианты ответов в коммерческой переписке.

Тема Международные письма

1. Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в международном деловом мире.
2. Типовые фразы и полезные выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру

Тема Традиционный и электронный документооборот

1. Организация документооборота.
2. Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий.
3. Средства оргтехники, используемые на автоматизированном рабочем месте специалиста и руководителя.
4. Компьютерные технологии обеспечения управленческой деятельности.
5. Общие принципы организации документирования на предприятии.

Тема Работа с входящими документами

1. Прием и обработка поступающих документов.
2. Передача документов и работа исполнителей с документами.

Тема Работа с исходящими и внутренними документами

1. Отправка исходящих документов.
2. Регистрация документов.

Тема Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения

1. Кем подписывается номенклатура дел подразделения?
2. Кто утверждает номенклатуру дел в фирме?
3. Документы каких сроков хранения могут быть включены в одно дело?

Тема Организация хранения документов

1. Правила оформления документов при помещении на текущее хранение.
2. Типовые сроки исполнения документов.
3. Списание и уничтожение документов.

Тема Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения

1. Грифы, определяющие принадлежность документов к документам, содержащим конфиденциальную информацию или коммерческую тайну.
2. Порядок регистрации и учета документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну.
3. Порядок работы с документами, содержащими коммерческую тайну.

Критерии оценивания:

- правильность ответа по содержанию вопроса (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 (не одобряется затянутость устного ответа во времени с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

Шкала оценивания

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Обучающийся полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; 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; 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 заданного вопроса, 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 соответствующий вопрос, допускает

«неудовлетворительно»	ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отмечаются недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом
-----------------------	---

Комплект заданий для практических работ

Тема Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016

Задание 1. Оформите несколько заголовков к текстам: письма, акта, протокола, должностной инструкции, докладной записки.

Задание 2. Оформите несколько видов адресования: учреждению, его структурному подразделению; руководителю учреждения; конкретному должностному лицу, ответственному за содержащийся в документе вопрос; частному лицу.

Задание 3. Оформите внутреннее согласование документа.

а. С начальником юридического отдела Н.С.Синицыным.

б. С главным бухгалтером организации.

с. С начальником планового отдела и заместителем руководителя.

Задание 4. Найдите ошибки в оформлении реквизитов.

1. УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
АО «Улан-Удэнская птицефабрика»
А.Т.Репникова _____
02.02.2018

2. Утверждаю
Президент АО «Молоко»
_____ А.В. Жмаков
10.8.2018 г.

3. УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
АО «БИОТРОФ»
от 07.02.18 № 38

Тема Составление и оформление организационно-правовых документов

Задание 1. Определите состав реквизитов согласно ГОСТа Р 7.0.97-2016, которые необходимо использовать при оформлении должностной инструкции.

Задание 2. Расположите на формате А4 основные реквизиты должностной инструкции, которые необходимо использовать при ее оформлении.

Задание 3. Подготовьте и оформите на формате А4 образец должностной инструкции секретаря.

Тема Составление и оформление распорядительных документов

Задание 1. Подготовить приказ по конкретному предприятию о проведении смотра мероприятий по противопожарной безопасности по всем подразделениям. Смотр необходимо провести, т.к. на предприятии участились случаи нарушений правил противопожарной безопасности.

Задание 2. Оформить приказ по основной деятельности.

В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Урожай» г. Улан-Удэ М.Д. Галкиным.

Задание 3. Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20__ главного инженера Улан-Удэнской птицефабрики Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601».

В распорядительной части указать 4 пункта:

1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях фабрики с 01.04.20__.

2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)

3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова.

Проставить визу юрисконсульта П.К. Лунова

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева, телефон 48-34-16

Тема Составление и оформление справочно-информационных документов

Задание 1. Напишите докладную записку на имя руководителя АО «Урожай» о командировании в г. Иркутск экономиста по труду планово-экономического отдела Смирнова П.В. с 15.03.17 сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Повышение производительности труда как фактор конкурентоспособности организации».

Задание 2. Оформите протокол, используя следующие данные:

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Бурятия. ПРОТОКОЛ. 23.04.17. № 10. Улан-Удэ. Заседание экспертной комиссии. Председатель - А.В. Иванов, секретарь – Н.А. Овчинникова. Присутствовали: 16 человек (список участников прилагается). Повестка дня: 1. Рассмотрение сводной номенклатуры дел министерства СХиП РБ. Информация зав. общим отделом А.С. Слуцкой. 2. Подготовка документов к передаче на государственное хранение. Информация зав. архивом В.И. Беловой. СЛУШАЛИ: Слуцкую А.С. – Информация прилагается. ВЫСТУПИЛИ: Соловьева В.М. (зав. архивом) – Номенклатура дел министерства подготовлена на основании номенклатур дел, разработанных структурными подразделениями. Все подразделения министерства представили номенклатуры в установленные сроки. В этих номенклатурах полно отражен комплекс документов, откладываемых в деятельности подразделений, учтены требования, предъявляемые к формированию дел и составлению заголовков, включенных в номенклатуру. ПОСТАНОВИЛИ: 1. Одобрить номенклатуру дел министерства на 2018 год. 2. Представить номенклатуру дел на согласование в Государственный архив РФ. СЛУШАЛИ: Белову В.Н. – В ходе подготовки документов к передаче на государственное хранение были выделены к уничтожению как имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы за 1993-1998 гг. Экспертиза проводилась в соответствии с «Перечнем...». За эти же годы подготовлены для утверждения описи дел постоянного хранения. ВЫСТУПИЛИ: Грачева Н.А. – Текст выступления прилагается. ПОСТАНОВИЛИ: 1. Одобрить акт от 00.00.00 № 00 о выделении к уничтожению описи дел постоянного хранения. Председатель Иванов А.В. Секретарь Овчинникова Н.А.

Задание 3. Оформите выписку из предыдущего протокола по второму вопросу повестки дня.

Тема Деловые и коммерческие письма

Задание 1. Составьте гарантийное письмо директору ФГУП «Байкальское», в котором Вы просите произвести поставку кормов согласно заявке. Гарантируете оплату продукции.

Задание 2. Оформите информационное письмо:

Министерство сельского хозяйства и продовольствия РБ; ул. Хахалова, д. 4а, Улан-Удэ, 670034; начальнику управления сельского хозяйства Баунтовского района; Б.В.Борисову; ул. Ленина, д.13, п. Багдарин, Баунтовский р-н, р.Бурятия, 671012; Тел./факс 00-00-00; 06.12.2017; №2-26-145/2; на № _____ от _____; О совещании; Ставим Вас в известность о том, что 13 февраля 2018 г в 11:00 состоится ежегодное совещание директоров сельскохозяйственных организаций Республики Бурятия; Совещание будет проводиться в Малом зале в здании Министерства сельского хозяйства и продовольствия РБ; Приложение: повестка дня совещания на 2 л. в 1 экз.; Министр сельского хозяйства и продовольствия РБ; подпись; В. Л. Павлов; Сергеев А.М., 000-00-00.

Задание 3. Составьте письмо-просьбу закрытого акционерного общества «Урожай» в комитет внешнеэкономических связей администрации республики о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т минеральных удобрений. Согласно контракту, оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

Задание 4. Оформите служебное письмо в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016:

127572, Москва, ул. Новгородская, д. 14, к. 2, тел. 234-23-12, АО «Урожай», 12.03.17, № 12/01-04, директору ЗАО «Нива» г-ну Прищепову Ф.И., на № 3/02-01 от 28.02.17, вашу просьбу об изменении срока поставки сельскохозяйственной техники выполнить не можем из-за отсутствия ее на наших складах, поэтому техника будет доставлена в сроки, указанные в договоре. Директор АО «Урожай» С.И.Дорохов.

Тема Международные письма

Задание 1. Найдите ошибки в оформлении письма.

Критерии оценивания:

- правильность выполнения задания на практическую работу в соответствии с вариантом;
- степень усвоения теоретического материала по теме практической работы;
- способность продемонстрировать преподавателю навыки работы в инструментальной программной среде, а также применить их к решению типовых задач, отличных от варианта задания;
- качество подготовки отчета по практической работе;
- правильность и полнота ответов на вопросы преподавателя при защите работы.

Шкала оценивания

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Выполнены все задания практической работы, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы
71-85 баллов «хорошо»	Выполнены все задания практической работы; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями
56-70 баллов «удовлетворительно»	Выполнены все задания практической работы с замечаниями; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями
менее 56 баллов «неудовлетворительно»	Обучающийся не выполнил или выполнил неправильно задания практической работы; обучающийся ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы

Кейс - задачи

Тема Документ и системы организационно-распорядительной документации. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016

Тема Составление и оформление распорядительных документов

Задание 1. Прочитайте кейс, ответьте на вопросы. Оформите окончательный вариант письма согласно требованиям, недостающие реквизиты заполните самостоятельно.

Алексей работал руководителем направления в улан-удэнском офисе международной инвестиционной компании. В его обязанности входила координация работы нескольких небольших проектных групп. Помимо этой координации он также руководил одним проектом, входящим в то же направление.

В свое время в рамках борьбы с бюрократизацией в компании было решено разрешить руководителям направлений достаточно вольно распоряжаться вверенными им ресурсами: временными, человеческими и пр. Нужно сказать, что, в общем, такой подход оправдал себя.

Однажды к Алексею обратился его коллега Андрей из иркутского офиса. Он интересовался, нет ли сейчас у него свободных ресурсов в количестве 4 человек сроком на 3 месяца.

В тот момент свободные люди были. Но вот только на 2, а не на 3 месяца. Дело в том, что через 2 месяца планировалась довольно важная и срочная, но и нетрудная задача продолжительностью в 2-3 недели.

Однако Андрей в ответ на это сообщил, что через два месяца в его отделе как раз освободятся подходящие люди в нужном количестве.

Итак, было решено, что четверо сотрудников из отдела Алексея поступают в распоряжение Андрея на 3 месяца, и что через 2 месяца четверо иркутян из отдела Андрея поступают в распоряжение Алексея сроком на 3 недели.

Возвращать улан-удэнцев «на родину» по прошествии двух месяцев (ведь в Иркутске к этому времени уже будут свободны «свои» сотрудники) посчитали нецелесообразным. Ведь на вникание в новый проект неизбежно потребуется дополнительное время, которого и так не хватает.

Улан-Удэнцы, как и договаривались, приступили к работе.

Но когда прошло два месяца, никто из иркутян в распоряжение Алексея так и не поступил.

После звонка в Иркутск выяснилось, что Андрей вот уже месяц как уволился из компании.

Выполняющий ныне его обязанности Сергей ничего о договоренности с Алексеем не знает, и людей выделить никак не может. Ведь он никак не учитывал обязательства своего предшественника при составлении своих планов. Он попросту о них не знал.

После того, как Алексей рассказал о сложившейся ситуации своему руководителю, они решили, что для начала нужно написать письмо руководителю иркутского офиса Константину.

А потом уже действовать по обстоятельствам: переходить от переписки к звонкам, личным визитам, говорить с заказчиком и пр.

Предлагается 3 возможных варианта письма (текст несколько сокращен).

Что плохого и хорошего в каждом из вариантов? Какой из них вы считаете лучшим? Что бы вы в нем изменили?

Вариант 1

Прошу Вашего содействия в выполнении обязательств иркутского филиала в лице руководителя направления N перед улан-удэнским филиалом и сообщить о принятых по этому вопросу мерах.

Суть дела такова: по договоренности с руководителем направления N наши сотрудники выполняют работы по проекту X. Также было оговорено, что начиная с текущей недели для работ на нашем проекте Y будут выделены сотрудники вашего филиала. Однако этого до сих пор не произошло.

Вариант 2

В соответствии с договоренностью с руководителем направления N Андреем К. сотрудники нашего филиала выполняют часть работ по вашему проекту X в объеме 12 человеко-месяцев. Но до сих пор в наше распоряжение не поступили сотрудники вашего филиала, что также входило в договоренность с Андреем.

Прошу Вас до конца текущей недели решить этот вопрос. В противном случае мы будем вынуждены отозвать наших сотрудников, занятых на проекте X.

Вариант 3

Прошу подтвердить участие иркутского филиала в проекте Z улан-удэнского офиса, о чем была заключена договоренность между руководителями направлений Андреем К. и Алексеем Т.

Сообщите возможность выделения 4 человек сроком на 3 недели.

Критерии оценивания:

- соответствие решения сформулированным в кейсе вопросам (адекватность проблеме и рынку);
- оригинальность подхода (новаторство, креативность);
- применимость решения на практике;
- глубина проработки проблемы (обоснованность решения, наличие альтернативных вариантов, прогнозирование возможных проблем, комплексность решения).

Шкала оценивания

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Предложенное решение соответствует поставленной в кейс-задаче проблеме. Обучающийся применяет оригинальный подход к решению поставленной проблемы, демонстрирует высокий уровень теоретических знаний, анализ соответствующих источников. Формулировки кратки, ясны и точны. Ожидаемые результаты применения предложенного решения конкретны, измеримы и обоснованы
71-85 баллов «хорошо»	Предложенное решение соответствует поставленной в кейс-задаче проблеме. Обучающийся применяет в основном традиционный подход с элементами новаторства, частично подкрепленный анализом соответствующих источников, демонстрирует хороший уровень теоретических знаний. Формулировки недостаточно кратки, ясны и точны. Ожидаемые результаты
56-70 баллов «удовлетворительно»	Предложенное решение требует дополнительной конкретизации и обоснования, в целом соответствует поставленной в задаче проблеме. При решении поставленной проблемы обучающийся применяет традиционный подход, демонстрирует твердые знания по поставленной проблеме. Предложенное решение содержит ошибки, уверенно исправленные после наводящих вопросов
менее 56 баллов «неудовлетворительно»	Наличие грубых ошибок в решении ситуации, непонимание сущности рассматриваемой проблемы, неуверенность и неточность ответов после наводящих вопросов. Предложенное решение не обосновано и не применимо на практике

Комплект заданий для самостоятельной работы обучающихся

Задание 1. Самостоятельно изучить вопросы и подготовить конспект литературных источников

Тема Документ и системы организационно-распорядительной документации

1. История развития документирования.
2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления.

Тема Оформление служебных документов в соответствии с требованиями

ГОСТ Р 7.0.97-2016

1. Состав реквизитов управленческих документов и схемы их расположения.
2. Бланки и форматы документов.
3. Формуляр-образец как модель унифицированной формы документа.
4. Требования к текстам документов (размер бумаги, полей, нумерация страниц, оформление дат, сокращений, написание чисел, физических величин, оформление таблиц, рисунков, названий документов).

Тема Составление и оформление организационно-правовых документов

Правила составления и оформление основных организационных документов:

1. устава,
2. положения,
3. правил,
4. инструкции,
5. штатного расписания,
6. договоров,
7. контрактов

Тема Составление и оформление распорядительных документов

Правила составления и оформление основных распорядительных документов:

1. приказа,
2. распоряжения,
3. постановления,
4. решения,
5. указания

тема Составление и оформление справочно-информационных документов

Правила составления и оформление основных справочно-информационных документов:

1. докладной и объяснительной записки,
2. справки,
3. акты,
4. протокола.

Тема Деловые и коммерческие письма

Дайте краткую характеристику следующих деловых писем (определение и назначение):

1. письма-просьбы
2. письма-сообщения
3. письма-запросы
4. письма-заявления
5. письма-подтверждения
6. письма-рекламации
7. информационное письмо
8. сопроводительное письмо
9. письмо-приглашение
10. благодарственное письмо

Тема Международные письма

1. Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в международном деловом мире.
2. Типовые фразы и полезные выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру

Тема Работа с входящими документами

1. Какой порядок регистрации входящих документов
2. Какие документы относятся к входящим. Перечислите.
3. Какие этапы обработки проходит входящая документация?

Тема Работа с исходящими и внутренними документами

1. Какие этапы обработки проходит исходящая документация?
2. Какие этапы обработки проходит внутренняя документация?

Тема Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения

1. Итоговая запись к номенклатуре дел.
2. В какой последовательности располагаются дела в номенклатуре дел?
3. Какие требования предъявляются к заголовкам дел?

Тема Организация хранения документов

1. Сроки хранения документов
2. Текущее хранение документов.

Критерии оценивания:

- полнота раскрытия самостоятельно изучаемых вопросов;
- правильность формулировки и использования понятий и категорий.

Шкала оценивания

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Выполнены все задания самостоятельной работы, обучающийся четко и без ошибок ответил на все вопросы, изученные самостоятельно
71-85 баллов «хорошо»	Выполнены все задания самостоятельной работы; обучающийся ответил на все вопросы, изученные самостоятельно, с замечаниями
56-70 баллов «удовлетворительно»	Выполнены все задания самостоятельной работы с замечаниями; обучающийся ответил на все вопросы, изученные самостоятельно, с замечаниями
менее 56 баллов «неудовлетворительно»	Обучающийся не выполнил или выполнил неправильно задания самостоятельной работы; обучающийся ответил на вопросы, изученные самостоятельно, с ошибками или не ответил на вопросы

Комплект тестовых заданий

Раздел 1. Основы государственного управления

Задание 1. Вставьте пропущенное слово или слова:

Согласно _____ подходу, основной задачей государственного управления является максимально лучшее воплощение воли народа.

Задание 2. Выберите один или несколько правильных ответов

Возможность и способность осуществлять собственную волю даже вопреки сопротивлению другой стороны (сторон):

- a) власть
- b) управление
- c) контроль
- d) координация

Задание 3. Выберите один или несколько правильных ответов

Официально предоставленные должностному лицу права или государственному органу и обязанности в определенной сфере деятельности:

- a) полномочия
- b) предметы ведения
- c) компетенция
- d) обязанности

Задание 4. Выберите один или несколько правильных ответов

Элементы социального управления:

- a) субъект управления
- b) объект управления
- c) управленческие связи
- d) управленческое взаимодействие

Задание 5. Выберите один или несколько правильных ответов

В теории государственного управления существуют три основных подхода к формулированию основных принципов государственного управления:

- a) правовой
- b) политический
- c) управленческий
- d) административный

Задание 6. Выберите один или несколько правильных ответов

Специфика государственного управления проявляется в следующем:

- a) определяющее влияние на характер действий, осуществляемых данным видом управления, оказывает его субъект – государство
- b) в основе природы государства лежит верховная власть, дающая основания для легитимного господства одних людей над другими
- c) распространенность на все общество
- d) обладает свойством системности

Задание 7. Дайте краткий ответ

Деятельность по упорядочению процессов, протекающих в природе, технике и обществе, устранению и дезорганизации и приведению в новое состояние с учетом тенденций их развития и изменения среды – это ...

Задание 8. Дайте краткий ответ

Структурно обособленная часть государственного механизма, обладающая властными полномочиями и осуществляющая определенные задачи, и функции государства – это ...

Задание 9. Дайте краткий ответ

Вид управления, процесс воздействия на общество, социальные группы, отдельных индивидов с целью упорядочения их деятельности, повышения уровня организованности социальной системы – это ...

Задание 10. Дайте краткий ответ

Автором следующего определения: «управление - это целеполагающее, т. е. созидательное, продуманное, организующее и регулирующее воздействие людей на собственную общественную жизнедеятельность, которое может быть осуществлено как непосредственно (в формах самоуправления), так и через специально созданные органы и структуры (государственные органы, политические партии, общественные объединения, предприятия, общества, союзы и пр.)» является ...

Задание 11. Дайте краткий ответ

Государственное управление представляет собой разновидность социального управления, субъектом которого являются органы государственной власти и их должностные лица, объектом - ...

Задание 12. Отметьте, верны или не верны данные утверждения

Субъект управления может быть индивидуальным или коллективным.

- a) верно
- b) неверно

Раздел 2. Основы муниципального управления

Задание 1. Выберите один или несколько правильных ответов

Муниципальное управление относится к следующему виду управленческих технологий:

- a) диагностирования, проектирования и реформирования
- b) информационным, внедренческим и обучающим
- c) уровню управления
- d) разрешения социальных конфликтов

Задание 2. Выберите один или несколько правильных ответов

Способы и приемы управленческой деятельности — это:

- a) функции
- b) полномочия
- c) процесс
- d) методы

Задание 3. Выберите один или несколько правильных ответов

Порядок осуществления механизма управления — это:

- a) функция
- b) полномочие
- c) технология
- d) процесс

Задание 4. Выберите один или несколько правильных ответов

Управление муниципальной собственностью и финансовыми средствами – это

- a) полномочия
- b) технология
- c) функции
- d) процесс

Задание 5. Выберите один или несколько правильных ответов

Эти методы муниципального управления основаны на использовании определенных законов и интересов

- a) экономические
- b) административные
- c) правовые
- d) психологические

Задание 6. Выберите один или несколько правильных ответов

В этой муниципальной системе район как территориального образования – это одновременно местное самоуправляющееся сообщество, союз составляющих его общин и совокупность территориальных служб земли:

- a) англосаксонской
- b) континентальной
- c) советской
- d) германской

Задание 7. Выберите один или несколько правильных ответов

В этой муниципальной системе население избирает региональный совет сроком на 6 лет:

- a) англосаксонской
- b) континентальной
- c) германской
- d) советской

Задание 8. Выберите один или несколько правильных ответов

В этой муниципальной системе система местного самоуправления отделена от системы государственной власти

- a) англосаксонской
- b) германской
- c) советской
- d) французской

Задание 9. Выберите один или несколько правильных ответов

Согласно данному принципа муниципального управления органам государственной власти запрещено вмешиваться в деятельность органов местного самоуправления

- a) самостоятельность
- b) обособление
- c) ответственность
- d) многообразие

Задание 10. Выберите один или несколько правильных ответов

Это орган наделяется уставом муниципального образования полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий

- a) глава
- b) исполнительный
- c) контрольный
- d) представительный

Задание 11. Выберите один или несколько правильных ответов

Казна МО – это:

- a) местный бюджет
- b) местный бюджет и иное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями
- c) средства местного бюджета и муниципальные внебюджетные средства
- d) средства местного бюджета, муниципальные внебюджетные средства и финансовые ресурсы муниципальных предприятий

Задание 12. Выберите один или несколько правильных ответов

Эта функция в системе МУ служит повышению эффективности управления социальными процессами на местном уровне:

- a) организация
- b) планирование
- c) регулирование
- d) контроль

Задание 13. Выберите один или несколько правильных ответов

Социально-культурная сфера деятельности муниципальных органов не включает в себя вопросы

- a) образования
- b) науки
- c) здоровья
- d) социального обеспечения

Задание 14. Выберите один или несколько правильных ответов

Это первый многосторонний юридический акт, который определяет и защищает принципы местной автономии

- a) Европейская Хартия о МС
- b) Европейская Хартия Городов
- c) Закон РФ “Об общих принципах организации МС в РФ”
- d) Конституция РФ

Задание 15. Выберите один или несколько правильных ответов Культурный уровень – это показатель

- a) уровня жизни
- b) качества жизни
- c) трудовой жизни
- d) уровня труда

Задание 16. Выберите один или несколько правильных ответов

Общая социальная эффективность — это:

- a) уровень и качество жизни населения
- b) финансовые затраты на содержание субъекта управления (удельный вес, расходы на зарплату и др.);
- c) выполнением в полном объеме требований должностной инструкции
- d) все ответы верны

Задание 17. Выберите один или несколько правильных ответов

В этом методе повышения эффективности муниципального управления к моменту начала обсуждения уже существуют сложившиеся многообразные подходы к решению данной проблемы

- a) метод общественной дискуссии
- b) метод голосования “за – против”
- c) метод деловой игры
- d) метод “мозговой атаки”

Задание 18. Вставьте пропущенное слово или слова

При _____ модели муниципального хозяйства основную тяжесть затрат несут сами жители муниципального образования.

Задание 19. Выберите один или несколько правильных ответов

Средства, выделяемые из местного бюджета на развитие муниципального хозяйства относятся к ...

- a) расходам
- b) затратам

с) инвестициям

д) вложениям

Задание 20. Выберите один или несколько правильных ответов

Особенность децентрализованной схемы управления экономической политикой муниципального образования:

а) независимость структурных подразделений органов муниципального управления между собой

б) согласование между органами муниципального управления по горизонтали

с) наличие влиятельного заместителя главы

д) весь экономический блок у заместителя главы

Критерии оценивания

- отношение правильно выполненных заданий к общему их количеству

Шкала оценивания

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Выполнено от 17 до 20 тестов
71-85 баллов «хорошо»	Выполнено от 13 до 16 теста
56-70 баллов «удовлетворительно»	Выполнено от 9 до 12 тестов
0-55 баллов «неудовлетворительно»	Выполнено менее 9 тестов