

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор


«24» апреля 2023 г.
М.П. О.А. Удалых

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Информационное обеспечение управления

(наименование дисциплины)

Направление подготовки/специальность 38.03.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность
(профиль)

Экономика предприятий и организаций АПК

(наименование профиля/специализации подготовки, при наличии)

Квалификация выпускника:

Бакалавр

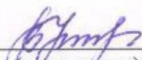
(квалификация выпускника)

Год начала подготовки: 2023

Макеевка – 2023

Фонд оценочных средств по дисциплине «Информационное обеспечение управления» является частью ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль): Экономика предприятий и организаций АПК и предназначен для оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся.

Разработчик(и)


(подпись)

В.В. Крутушкина

(ИОФ)

(подпись)

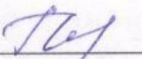
(ИОФ)

(подпись)

(ИОФ)

Фонд оценочных средств обсужден на заседании ПМК кафедры экономики, протокол № 8 от 29 марта 2023 года

Председатель ПМК


(подпись)

И.Н. Гизатуллина

(ИОФ)

Фонд оценочных средств утвержден на заседании кафедры экономики, протокол № 8 от 29 марта 2023 года

Заведующий кафедрой


(подпись)

В.И. Веретенников

(ИОФ)

Раздел 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По дисциплине «Информационное обеспечение управления»

1.1. Основные сведения о дисциплине

Наименование показателей	Укрупненная группа, направление подготовки, квалификационный уровень	Характеристика дисциплины		
		очная форма обучения	заочная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Количество зачетных единиц – 3	Укрупненная группа 38.00.00 - «Экономика и управление»	Обязательная часть		
	Направление подготовки: 38.03.01 Экономика			
Общее количество часов – 108	Направленность (профиль): Экономика предприятий и организаций АПК	Семестр		
		2-й	-	2-й
	Образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата	Лекции		
		14 ч.	-	4 ч.
		Занятия семинарского типа		
		16 ч.	-	10 ч.
		Самостоятельная работа		
		75,7 ч.	-	91,7 ч.
		Контактная работа, всего		
		32,3 ч.	-	16,3 ч.
		Вид контроля: экзамен		

1.2. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной «Информационное обеспечение управления»

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1 Знает современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	<i>Знание:</i> современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач
		ОПК-5.2	<i>Умение:</i> применять современные

		Умеет применять современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
--	--	---	---

1.3. Перечень тем дисциплины

Шифр темы	Название темы	Кол-во часов
Т 1.	Сущность делопроизводства. Особенности подготовки документов	18
Т 2.	Общие требования к оформлению управленческой информации	18
Т 3.	Правила оформления организационно-распорядительных документов	18
Т 4.	Оформление документов по личному составу	18
Т 5.	Организация документооборота и исполнения документов	17
Т 6.	Правила ведения архива	16,7
	Другие виды контактной работы	2,3
Всего		108

1.4. Матрица соответствия тем дисциплины и компетенций

<i>Шифр компетенции по ФГОС ВО</i>	<i>Шифр темы</i>					
	T1	T2	T3	T4	T5	T6
ОПК-5.1	+	+	+	+	+	+
ОПК-5.2	+	+	+	+	+	+

1.5. Соответствие тем дисциплины и контрольно-измерительных материалов

№ ТЕМЫ	<i>ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ</i>						
	<i>Тестовые задания по теоретическому Материалу</i>	<i>Вопросы для устного опроса</i>	<i>Типовые задания практического характера</i>	<i>Задания для контрольной работы</i>	<i>Тематика рефератов, докладов, сообщений</i>	<i>Курсовая работа</i>	<i>Групповое творческое задание</i>
	Блок А Контроль знаний		Блок Б Контроль умений, навыков				
Тема 1	+	+	+	+	+	+	
Тема 2	+	+	+	+	+	+	
Тема 3	+	+	+	+	+	+	
Тема 4	+	+	+	+	+	+	
Тема 5	+	+	+	+	+	+	+
Тема 6	+	+	+	+	+	+	+

1.6. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения			
	Неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Этап Знать современные информационные технологии при решении профессиональных задач (ОПК-5/ 5.1)	Фрагментарные знания современных информационных технологий при решении профессиональных задач /Отсутствие знаний	Неполные знания современных информационных технологий при решении профессиональных задач	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания современных информационных технологий при решении профессиональных задач	Сформированные и систематические знания современных информационных технологий при решении профессиональных задач
Этап Уметь применять современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-5 / 5.2)	Фрагментарное умение применять современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач / Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение применять современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Успешное и систематическое умение применять современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

Раздел 2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Блок А ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Фонд тестовых заданий по дисциплине

1. Гарантийное письмо – это:

- А) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- В) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- С) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
- Д) документ, подтверждающий получение ценностей

2. Дайте определение документа:

- А) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- В) совокупность реквизитов официального письма
- С) стандартное расположение материала
- Д) текст

3. Дайте определение формуляра-образца:

- А) совокупность реквизитов делового письма
- В) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
- С) совокупность реквизитов приказа
- Д) совокупность реквизитов акта

4. Дата документа оформляется следующим образом:

- А) 1 февраля 1997
- В) 1 февраля 97 г.
- С) 01.02.97 г.
- Д) 01.02.97

5. Дата документа — это:

- А) дата его подписания, принятия
- В) дата его составления
- С) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- Д) дата события

6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

- А) вещественность;
- В) атрибутивность;
- С) структурность;
- Д) верного варианта ответа нет.

7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- А) в соответствии с Вашей просьбой ...
- В) с уважением ...
- С) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- Д) в связи ...

8. Делопроизводство — это:

- А) правильное оформление документов.
- В) организация документооборота в учреждении.
- С) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.

- D) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.
9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:
- A) документационное обеспечение управления
 - B) стандартизация
 - C) ЕГСД
 - D) система документации
10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:
- A) должностная инструкция
 - B) устав
 - C) положение
 - D) штатное расписание
11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:
- A) объяснительная записка
 - B) докладная записка
 - C) акт
 - D) протокол
12. Какая функция относится к общим функциям документа:
- A) общекультурная;
 - B) информационная;
 - C) правовая;
 - D) упорядочивающая.
13. Как должно происходить деление документов:
- A) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности;
 - B) на роды, виды, подвиды, разновидности;
 - C) на виды, подвиды, разновидности, роды;
 - D) на подвиды, подро́ды, разновидности.
14. Документационное обеспечение управления - это:
- A) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
 - B) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
 - C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
 - D) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
15. ЕГСД - это:
- A) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
 - B) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
 - C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
 - D) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:
- A) неопубликованный;
 - B) тайный;
 - C) непубликуемый;
 - D) непериодический.
17. Что относится к признакам документа:
- A) функциональность информации;
 - B) тождественность самому себе;

- C) законность;
 - D) завершенность сообщения.
18. Какой логический прием, используется при создании документов:
- A) определение;
 - B) установление;
 - C) обоснование;
 - D) разъяснение.
19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите
- A) договорное письмо
 - B) рекламное письмо
 - C) сопроводительное письмо
 - D) письмо-приглашение
20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите
- A) договорное письмо
 - B) информационное письмо
 - C) сопроводительное письмо
 - D) письмо-претензию
21. Укажите отличительное свойство документа:
- A) копияность;
 - B) юридическая сила;
 - C) множественность;
 - D) точность.
22. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите
- A) письмо-приглашение
 - B) сопроводительное письмо
 - C) письмо-подтверждение
 - D) договорное письмо
23. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите
- A) сопроводительное письмо
 - B) письмо-подтверждение
 - C) договорное письмо
 - D) информационное письмо
24. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите
- A) сопроводительное письмо
 - B) письмо-уведомление
 - C) письмо-подтверждение
 - D) договорное письмо
25. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)
- A) письмо-подтверждение
 - B) договорное
 - C) сопроводительное
 - D) письмо-уведомление
26. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите
- A) информационное письмо
 - B) договорное письмо
 - C) сопроводительное письмо
 - D) письмо-подтверждение
27. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это
- A) приказ

- В) заявление
 - С) распоряжение
 - Д) указание
28. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это
- А) приказ
 - В) распоряжение
 - С) инструкция
 - Д) указание
29. Индекс документа оформляется следующим образом
- А) 13.14
 - В) пк 11.
 - С) сд 16.
 - Д) 13/14
30. Индекс документа — это
- А) порядковый номер регистрации
 - В) индекс структурного подразделения
 - С) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
 - Д) номер дела по номенклатуре дел
31. Интервал — это
- А) рабочее поле
 - В) служебное поле
 - С) положение табулятора
 - Д) расстояние между основаниями смежных строк
32. Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов — это
- А) докладная записка
 - В) акт
 - С) протокол
 - Д) объяснительная записка
33. Исполнительное делопроизводство — это
- А) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
 - В) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
 - С) работа с документами, проводившаяся в министерствах
 - Д) работа с документами, проводившаяся в приказах
34. Коллежское делопроизводство - это
- А) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
 - В) работа с документами, проводившаяся в приказах
 - С) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
 - Д) работа с документами, проводившаяся в министерствах
35. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия - это
- А) распорядительные документы
 - В) устав
 - С) справочно-информационные
 - Д) организационные документы
36. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии - это
- А) система документации
 - В) ЕГСД

- С) документационное обеспечение управления
 - Д) стандартизация
37. Назовите виды докладных записок
- А) информационные, отчетные
 - В) внутренние, внешние
 - С) отчетные, внутренние
 - Д) информационные, отчетные, внутренние, внешние
38. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД
- А) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
 - В) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
 - С) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
 - Д) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)
39. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах
- А) памяти
 - В) отписки
 - С) акт
 - Д) грамоты
40. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов
- А) структура и штатная численность
 - В) указание
 - С) приказ
 - Д) постановление
41. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных
- А) протокол
 - В) справка
 - С) распоряжение
 - Д) акт
42. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства
- А) жалованная грамота
 - В) указ
 - С) приговор
 - Д) акт
43. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД
- А) инструкция по делопроизводству
 - В) положение об архивном фонде РФ
 - С) ГОСТ 6.30.-2003
 - Д) ГОСТ 16.48.7-70
44. Назовите раздел, не входящий в текст устава
- А) регламент деятельности
 - В) общие положения
 - С) организационное единство
 - Д) должностные обязанности
45. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта
- А) подпись
 - В) текст
 - С) адресат
 - Д) заголовок
46. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения
- А) текст
 - В) заголовок
 - С) ссылка на индекс и дату входящего документа
 - Д) подпись

47. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава
- A) название организации
 - B) наименование министерства или ведомства
 - C) наименование вида документа
 - D) адресат
48. Назовите цели доклада
- A) аргументация
 - B) информирование и убеждение
 - C) доказательство
 - D) убеждение
49. Назовите части текста приказа
- A) констатирующая, вводная
 - B) констатирующая, распорядительная
 - C) основная, распорядительная
 - D) вводная, основная
50. Обязательный признак на документе, установленный законом - это
- A) интервал
 - B) реквизит
 - C) положение табулятора
 - D) эмблема
51. Организационно-распорядительная документация - это
- A) унифицированный документ
 - B) совокупность реквизитов
 - C) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
 - D) унифицированная форма
52. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц - это
- A) штатное расписание
 - B) должностная инструкция
 - C) устав
 - D) положение
53. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей - это
- A) правила внутреннего и трудового распорядка
 - B) устав
 - C) штатное расписание
 - D) структура и штатная численность
54. Организация работы с документами в коллегиях носит название
- A) коллежское делопроизводство
 - B) советское делопроизводство
 - C) приказное делопроизводство
 - D) исполнительное делопроизводство
55. Организация работы с документами в министерствах носит название
- A) советское делопроизводство
 - B) коллежское делопроизводство
 - C) приказное делопроизводство
 - D) исполнительное делопроизводство
56. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы
- A) передавать только краткую, срочную информацию
 - B) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов

- С) текст - более 100 слов
D) использовать максимум специальных терминов
57. Основные части текста протокола
A) констатирующая, вводная
B) основная, распорядительная
C) констатирующая, распорядительная
D) вводная, основная
58. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Донбасской аграрной академии Смолкину С.А. 634635
г. Макеевка ул. Ленина, д. 87.
A) резолюция
B) адресат
C) виза согласования
D) виза заверения
59. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98
A) отметка о заверении копии
B) отметка о поступлении
C) исполнитель
D) отметка о переносе данных на машинный носитель
60. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина
A) гриф утверждения
B) отметка о заверении копии
C) подпись
D) резолюция
61. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов
A) виза
B) текст
C) подпись
D) заголовок
62. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003
A) подпись
B) заголовок
C) виза
D) резолюция
63. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17
A) исполнитель
B) отметка о поступлении
C) гриф утверждения
D) отметка о заверении копии
64. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении
A) виза
B) заголовок

С) резолюция

Д) текст

65. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:
Симонов 989-78-35

А) гриф утверждения

В) исполнитель

С) резолюция

Д) отметка о заверении копии

66. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:
УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98

А) гриф утверждения

В) заголовок

С) резолюция

Д) подпись

67. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:
Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004

А) адрес

В) резолюция

С) виза

Д) гриф утверждения

68. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»

А) резолюция

В) отметка о поступлении документа

С) отметка о наличии приложений

Д) подпись

69. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”

А) подпись

В) дата

С) резолюция

Д) отметка о наличии приложений

70. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”

А) индекс

В) отметка о наличии приложений

С) резолюция

Д) подпись

71. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”

А) отметка о наличии приложений

В) подпись

С) дата

Д) резолюция

72. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка

А) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим

В) должностной и численный состав предприятия

С) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц

Д) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений

73. Перечислите основные виды бланков

А) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов

В) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов

- С) существует только общий бланк
 - Д) существует только бланк для писем
74. Перечислите основные элементы доклада
- А) основная часть; выводы (рекомендации)
 - В) вступление; выводы (рекомендации)
 - С) вступление; основная часть
 - Д) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)
75. Перечислите цели изучения делопроизводства
- А) определить роль служб ДОУ.
 - В) показать значение работы с документами в жизни общества.
 - С) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.
 - Д) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.
76. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами
- А) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
 - В) в связи с ...
 - С) нами рассмотрены Ваши предложения ...
 - Д) с уважением ...
77. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами
- А) в соответствии с Вашей просьбой ...
 - В) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
 - С) с уважением ...
 - Д) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
78. Письмо чаще всего начинается словами
- А) в связи с ...
 - В) с уважением ...
 - С) в соответствии с ...
 - Д) уважаемые господа ...
79. Письмо-напоминание — это
- А) документ, подтверждающий получение ценностей
 - В) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
 - С) документ, содержащий приглашение на мероприятие
 - Д) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии
80. Под “совокупностью взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают
- А) систему документирования
 - В) унифицированную форму
 - С) унифицированный документ
 - Д) систему документации
81. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это
- А) указание
 - В) приказ
 - С) распоряжение
 - Д) решение
82. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это
- А) приказ
 - В) указание

- C) решение
 - D) распоряжение
83. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений - это
- A) положение
 - B) устав
 - C) должностная инструкция
 - D) штатное расписание
84. Приказное делопроизводство - это
- A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
 - B) работа с документами, проводившаяся в министерствах
 - C) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
 - D) работа с документами, проводившаяся в приказах
85. Причины издания указания раскрываются в
- A) вводной части текста
 - B) распорядительной части текста
 - C) констатирующей части текста
 - D) основной части текста
86. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве - это
- A) система документации
 - B) стандартизация
 - C) ЕГСД
 - D) документационное обеспечение управления
87. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название
- A) приказное делопроизводство
 - B) исполнительное делопроизводство
 - C) коллежское делопроизводство
 - D) советское делопроизводство
88. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами - это
- A) решение
 - B) указание
 - C) распоряжение
 - D) приказ
89. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) - это
- A) приказ
 - B) решение
 - C) указание
 - D) распоряжение
90. Расстояние между основаниями смежных строк это
- A) служебное поле
 - B) положение табулятора
 - C) рабочее поле
 - D) интервал
91. Реквизит - это
- A) обязательный признак на документе, установленный законом
 - B) система документации

- С) служебное поле
 - Д) рабочее поле
92. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:
- А) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00
 - В) юрист л/п 00.00.00
 - С) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00
 - Д) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00
93. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это
- А) штатное расписание
 - В) положение
 - С) должностная инструкция
 - Д) устав
94. Система документации - это
- А) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности
 - В) совокупность реквизитов
 - С) документ, содержащий первичную информацию
 - Д) система документации, созданная по единым правилам и требованиям
95. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления - это
- А) кадровая документация
 - В) бухгалтерская документация
 - С) техническая документация
 - Д) ОРД
96. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это
- А) отчетные документы
 - В) информационно-справочные документы
 - С) распорядительные документы
 - Д) организационные документы
97. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это
- А) распорядительные документы
 - В) организационные документы
 - С) отчетные документы
 - Д) информационно-справочные документы
98. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это
- А) система документирования
 - В) система документации
 - С) документооборот
 - Д) делопроизводство
99. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации - это
- А) выписка
 - В) формуляр-образец
 - С) бланк
 - Д) документ
100. Стандартизация - это
- А) стандартное расположение материала.
 - В) согласование с текстом заинтересованных лиц.
 - С) употребление устойчивых оборотов.

D) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

Критерии и шкалы оценивания тестов

Критерии оценивания при текущем контроле	
процент правильных ответов менее 40 (по 5 бальной системе контроля – оценка «неудовлетворительно»);	
процент правильных ответов 40 – 59 (по 5 бальной системе контроля – оценка «удовлетворительно»)	
процент правильных ответов 60 – 79 (по 5 бальной системе контроля – оценка «хорошо»)	
процент правильных ответов 80-100 (по 5 бальной системе контроля – оценка «отлично»)	

Вопросы для устного опроса

Тема 1

1. В чем заключается роль документации в управлении организацией?
2. В чем состоит отличие управления документацией от делопроизводства?
3. Охарактеризуйте полный жизненный цикл документов.
4. Что представляет собой процесс делопроизводства?
5. Охарактеризуйте нормативно-методическую базу делопроизводства ДНР
6. Что представляет собой процесс документирования?
7. Что представляет собой система документации?
8. Дайте определение понятию «документ».
9. Что представляет собой подлинник официального документа?
10. Что представляет собой копия документа?
11. Что представляет собой проект документа?
12. Что представляет собой дубликат документа?
13. Что представляет собой выписка из документа?
14. Что относится к документам личного характера?
15. Что такое унифицированные формы документов?
16. Что такое унифицированные системы документации?
17. Что такое реквизит?
18. Какие обязательные реквизиты должен содержать документ?

Тема 2

1. Что такое реквизит?
2. Какие обязательные реквизиты должен содержать документ?
3. Что такое бланк документа?
4. Каким образом может осуществляться нумерация документов?
5. Как оформляется гриф ограничения доступа к документу?
6. Как оформляется реквизит «Адресат»?
7. Как оформляется гриф утверждения документа?
8. Как оформляется резолюция?
9. Как оформляется заголовок документа?
10. Как оформляется основной текст документа?
11. Как оформляется подпись документа?
12. Как оформляется гриф согласования?
13. Дайте общую характеристику органов, регулирующих аудиторскую деятельность.

Тема 3

1. Что относится к распорядительным документам?
2. Охарактеризуйте основные правила оформления Постановлений и Распоряжений
3. Охарактеризуйте основные правила оформления Приказов
4. Охарактеризуйте основные правила оформления Протоколов
5. Охарактеризуйте основные правила составления служебных писем
6. Охарактеризуйте основные правила составления электронных писем

Тема 4

1. Охарактеризуйте основные правила составления документов по личному составу
2. Охарактеризуйте основные правила составления автобиографии
3. Охарактеризуйте основные правила составления резюме

4. Охарактеризуйте основные правила составления характеристики
5. Охарактеризуйте основные правила формирования личного дела
6. Охарактеризуйте основные правила оформления заявлений
7. Охарактеризуйте основные правила оформления доверенностей
8. Охарактеризуйте основные правила оформления расписок

Тема 5

1. Что такое документооборот?
2. Охарактеризуйте процесс организации контроля за исполнением документов
3. Что представляет собой номенклатура дел?
4. Охарактеризуйте порядок подготовки дел к передаче на архивное хранение
5. Охарактеризуйте состав документов архива и сроки их хранения.
6. В чем заключаются задачи и функции архива?

Тема 6

1. Охарактеризуйте функции Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики.
2. Что представляет собой архив Учреждения.
3. Охарактеризуйте сроки временного хранения документов.
4. Раскройте основные задачи архива.

Критерии и шкалы оценивания устного опроса

Критерии оценки при текущем контроле	Оценка
Студент отсутствовал на занятии или не принимал участия. Неверные и ошибочные ответы по вопросам, разбираемым на семинаре	«неудовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт расплывчатые ответы на вопросы. Описывая тему, путается и теряет суть вопроса. Верность суждений, полнота и правильность ответов – 40-59 %	«удовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт ответы на некоторые вопросы, то есть не проявляет достаточно высокой активности. Верность суждений студента, полнота и правильность ответов 60-79%	«хорошо»
Студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Высока активность студента при ответах на вопросы преподавателя, активное участие в проводимых дискуссиях. Правильность ответов и полнота их раскрытия должны составлять более 80%	«отлично»

Блок Б

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Типовые задания для практических занятий

Тема 1

Задание 1.1

Найдите соответствующее определение терминов

Термин	Определение
Документирование	деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Учреждении
Делопроизводство	фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке
Документ	совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Учреждения;
Регистрация документа	первый или единственный экземпляр документа
Номенклатура дел	документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;
Экспертиза ценности документов	систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Учреждении, с указанием сроков их хранения;
Электронный документ	зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать
Документооборот	присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
Подлинник документа	изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Государственного Архивного фонда Донецкой Народной Республики;
Реквизит документа	движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
Копия документа	документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы
Служба делопроизводства	структурное подразделение Учреждения, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицо, ответственное за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Учреждения.
Дело	обязательный элемент оформления документа

Задание 1.2

На листе формата А4 изобразить схемы расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ.

Задание 1.3

Заполните таблицу «Виды документов и их классификация».

По средствам фиксации	
По видам деятельности	
По месту составления	
По содержанию	
По форме	
По срокам исполнения	

По происхождению	
По назначению	
По юридической силе	
По срокам хранения	

Задание 1.4

Вставить пропущенные в тексте слова

Формуляр документа — это набор... официального письменного документа, расположенных в определенности....

Зона унифицированной формы документа — это часть...унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными...

Бланк документа — это набор..., идентифицирующий...официального письменного документа. На общем бланке могут быть оформлены....Бланк письма используется только для оформления... Бланк конкретного вида документа предназначен только для оформления документа,... которого указано на бланке.На бланке оформляют только... страницу документа.

Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяют друг от друга...интервалами. Текст документа состоит из...частей, в некоторых случаях он может содержать только одну...часть.

Копия документа — это воспроизведение всех...документа рукописным, машинописным способами или средствами оперативной полиграфии.

Тема 2

Задание 2.1

Оформить приказ по основной деятельности на основе предложенных данных.

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 «Агроприбор» г. Донецка М.Д. Галкиным. В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения
2. О проверке состояния электропроводки
3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни
4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова. Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?». Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20___. Проставить визу главного инженера Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева телефон 302-34-56

Задание 2.2

Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20__ главного инженера Донецкого завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601» на основе предложенных образцов в приложении 5 и 6. В распорядительной части указать 4 пункта:

1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода 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 308-34-16.

Задание 2.3

Составить бланки в соответствии с требованиями стандарта:

- (общий) техникума информационных технологий и сервиса (продольный вариант);
- приказа ООО «Амур» (угловой вариант);
- письма ООО «Консул» (продольный и угловой варианты);
- (приказ) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) ПАО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Донецк.

Задание 2.4

Оформить реквизит «адресат» флаговым и центрированным способами:

Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В.И.

Директор ООО «Орбита-сервис» Соколов В.Ф. 125789, г. Донецк, ул. Центральная, 28.

Чугунова Т.Д., 123456, Донецк, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

Донецкий государственный университет Факультет журналистики Зав. кафедрой профессор Вяземский В.В.

Документ направляется в два адреса: ПАО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М.И.; приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга ст. менеджер Л.Э. Соколова.

Задание 2.5

Оформить грифутверждения флаговым и центрированным способами:

Утверждаю Директор ООО «Лакмин» В.А. Тимофеев» 6 марта 20XX года.

Утверждено Протокол заседания Совета директоров № 12 от 23 марта 20XX года.

Утверждено Решение общего собрания акционеров № 07 от 12 мая 20XX года.

Документ утвержден двумя должностными лицами:

Утверждаю Директор ПАО «Протон» Г.И. Борисов «12» апреля 20XX года.

Утверждаю Директор ПАО «Квант» В.И. Долгов «13» апреля 20XX года.

Тема 3**Задание 3.1**

Вставить пропущенные в тексте слова.

- Основное назначение распорядительных документов..., основание для их издания...
- Группы распорядительных документов с точки зрения разрешения вопросов:
- Технология создания распорядительного документа, изданного на основе единоначалия...; на основе коллегиальности....
- Группы приказов по содержанию и способам оформления делятся... Реквизиты бланка приказа... Вопрос и требования к заголовку приказа... Приказ подписывает... Приказ можно согласовать с... Схема распорядительной части приказа... Предлоги, с которых может начинаться констатирующая часть приказа...

Задание 3.2

Найти ошибки, допущенные при составлении приказа

Акционерное общество
«ДОНЕЦКТРАНСАВТО»
г. Донецк, ул. Сивера, 10,
Телефон 65-43-90, факс 89-56-23
Р /с № 4861033-573 в ЦРБ, ОКПО 47464110
ПРИКАЗ

06.04.XX.№ 10

г. Донецк
О введении Инструкции
По делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами на предприятии, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 и обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по ведению делопроизводства в аппарате ТОО.
2. Ввести в действие в действие Инструкцию по делопроизводству с 01.02.XX г.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ТОО с 01.02.XX г. Руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.
4. Секретарю-референту О.Д. Сотниковой обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные подразделения предприятия.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия И.И. Клименко.

Директор предприятия
Сотникова
93-16-21
В дело 10-00
11.01.2000

л./п.

Зиненко Р.Н.

л./п.

Петрова И.П.

Задание 3.3

Составьте письмо – приглашение № 544 от 10.07.20__ по сл. данным: Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно – энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 августа 20__ года с 9.00 до 20.00. Адрес института точных приборов г. Москва ул. Плеханова 36, тел. 237-87-77. Директор института точных приборов С. К. Сергеев.

Задание 3.4

Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.20__ по следующим данным: ООО «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет. Адрес ООО «Миг» г. Москва ул. Садовая 36, тел. 237-87-87. Директор ООО «Миг» М. К.Максимов.

Задание 3.5

Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20__ по следующим данным: Московский полиграфический техникум сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета: 1. Лазерные технологии в полиграфии 2. Юридический Правила приема общие для всех. Адрес

Московского полиграфического техникума г. Москва ул. Мира 86, тел. 337-87-87. Директор техникума М.С.Игнатьева.

Тема 4

Задание 4.1

Оформить заявление кассира завода «Свет» с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от 01.03.20___. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна.

Задание 4.2

Оформить приказ по личному составу на основе данных задания 4.1.

Приказ № 65к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановой с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20__ и заявления кассира И.П. Ивановой. Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А.Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

Задание 4.3

Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением больницы о причине опоздания на работу 17.03.20___. В тексте указать причину опоздания.

Задание 4.4

Составить докладную записку от 18.03.20___. написанную начальником управления В.О. Ильиным, адресованную Генеральному директору ООО «Перевозки» Т.П. Данилину о переводе на должность. Причиной, послужившей составлению докладной является реорганизация структуры Управления и укрупнение отделов в результате чего происходит перераспределение функций сотрудников. Начальник управления Ильин просит перевести старшего экономиста С.Т. Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенные отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.

Критерии и шкалы оценивания решения практических заданий

Критерии оценки при текущем контроле	Оценка
Задача не решена или решена неправильно	«неудовлетворительно»
Задание понято правильно; в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах; задача решена не полностью или в общем виде	«удовлетворительно»
Составлен правильный алгоритм решения задачи; в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ	«хорошо»
Составлен правильный алгоритм решения задачи; в логическом рассуждении, в выборе формул и решении нет ошибок; получен верный ответ; задача решена рациональным способом	«отлично»

Индивидуальные задания

Тема 1

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Объясните, в чем разница между постоянным и переменным реквизитами.
2. Укажите, какой нормативный документ определяет права и обязанности сотрудника:
3. Укажите, какой документ не входит в состав организационно-правовых документов.

Тема 2

Вопросы для самостоятельного изучения

1. В каком случае конверты при обработке поступающей документации не уничтожаются.
2. Укажите, где регистрируется и регистрируется ли вообще конверт с пометкой «лично».
3. Дайте определение: что такое резолюция и как она оформляется.
4. Назовите, кто являются исполнителями документов.

Тема 3

Задания для самостоятельного выполнения:

Задание 1

Вставьте пропущенные в тексте слова.

а) Организационно-распорядительный документ – это вид письменного документа, в котором фиксируются _____ административных и организационных вопросов.

б) Приказ – это правовой акт, издаваемый _____ организаций, действующими на основе _____.

в) Реквизиты приказа по основной деятельности:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- _____;
- место издания;
- _____;
- текст;
- подпись;

Задание 2

Определите, каким словом начинается распорядительная часть в распоряжении:

а) ПРЕДЛАГАЮ б) РЕШАЕТ в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

Задание 3

Составьте и оформите распоряжение, необходимое в данной управленческой ситуации.

Глава Республики Карелия С.Л.Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

Задание 4

Выберите, какое из определений верно:

а) Протокол – это документ, фиксирующий ход обсуждения вопроса и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях.

б) Протокол – это документ, способствующий принятию решения на собраниях, совещаниях, конференциях.

в) Протокол – это документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период.

Тема 4

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Дайте определение объяснительной записки.
2. Верно ли утверждение: «объяснительные записки оформляются на чистых листах А4 - рукописным способом».
3. Перечислите реквизиты внешней докладной записки.

Задания для самостоятельного выполнения

Задание 1

Какое из определений верное:

- а) Штатное расписание - правовой акт, устанавливающий правила поведения на рабочем месте, размеры премии, и размеры оплаты труда, работников.
- б) Штатное расписание - правовой акт, устанавливающий штатную численность, состав должностей, и размеры оплаты труда, работников.
- в) Штатное расписание - правовой акт, представляющий собой свод правил установленный государством или организацией, в целях регулирования определенных сфер деятельности.

Задание 2

Укажите, в каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции:

- а) в именительном
- б) в родительном
- в) в предложном

Задание 3

Должностная инструкция сотрудника:

- а) подлежит утверждению
- б) не утверждается
- б) утверждается по усмотрению руководителя

Тема 5

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Назовите основные этапы документооборота.
2. Как выражается объем документооборота, поясните.

Задания для самостоятельного выполнения:

Задание 1

Выберите те документы, которые не подлежат регистрации:

- а) письма, присланные для сведения (копии)
- в) приказ о поставке сырья
- в) рекламная газета
- г) жалоба
- д) сводки и информации, присланные для сведения
- е) акт
- ж) корреспонденция, адресованная работникам предприятия с пометкой «лично»
- з) графики, наряды, заявки, разнарядки
- и)приказы по личному составу.

Задание 2

Изобразите схему обработки исходящих документов.

Задание 3

Выберите, какой из этапов обработки документов здесь лишний:

- а) составление проекта документа и его оформление;
- б) согласование проекта и его визирование;
- в) подписание документа руководителем;
- г) направление документа на обработку;
- д) регистрация и отправка документа.

Задание 4

Укажите, какая из форм журнала документов заполняется при регистрации внутренних документов.

а)

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент. дата и индекс документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

б)

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка об исполнении
1	2	3	4

Тема 6

Задания для самостоятельного выполнения:

Составьте конспект, который будет полностью раскрывать опорные элементы темы.

Тематика рефератов

1. Информационная поддержка управления: информационные справочные системы; экспертные системы; базы данных
2. Информационные ресурсы управления и источники их получения
3. Информационная инфраструктура организации. Электронный офис
4. Финансовая составляющая информационных технологий.
5. Особенности ценообразования на информационные продукты и услуги
6. ИТ-проекты: основные понятия, жизненный цикл проекта, учет затрат, обеспечение экономического результата. Управление стоимостью проекта
7. Эксплуатация информационных систем: элементы, распределение затрат, обеспечение экономического результата
8. Бухгалтерский учет и аудит. Банковские автоматизированные информационные системы
9. Автоматизированные системы фондового рынка
10. Системы безбумажного документооборота.
11. Управленческие АИС
12. Правовые, организационные и программно-технические основы защиты коммерческой информации
13. Правовые информационные системы
14. Экономические аспекты управления информационной безопасностью
15. Факторы и перспективные направления развития электронного управления бизнесом
16. ГИС-технологии как основа электронного общества.
17. Облачные технологии
18. Риск-менеджмент информационных технологий
19. Организационная модель предприятия
20. Функциональная модель предприятия
21. Информационная модель предприятия
22. Информационное содержание процесса управления
23. Функциональное содержание процесса управления
24. Управленческая информация – это...
25. Первичная информация
26. Промежуточная информация
27. Информационные ресурсы управления и источники их получения
28. Интернет-маркетинг. Особенности распределительной политики предприятия
29. Основные факторы и перспективные направления развития электронного бизнеса
30. Программно-техническая защита коммерческой информации

Критерии и шкалы оценивания рефератов (докладов)

Оценка	Профессиональные компетенции	Отчетность
«отлично»	Работа выполнена на высоком профессиональном уровне. Полностью соответствует поставленным в задании целям и задачам. Представленный материал в основном верен, допускаются мелкие неточности. Студент свободно отвечает на вопросы, связанные с докладом. Выражена способность к профессиональной адаптации, интерпретации знаний из междисциплинарных областей	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок. Полностью оформлен в соответствии с требованиями
«хорошо»	Работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне, допущены несколько существенных ошибок, не влияющих на результат. Студент отвечает на вопросы, связанные с докладом, но недостаточно полно. Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок, но с некоторыми недоработками

	влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	
«удовлетворительно»	Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются отдельные недочеты в оформлении
«неудовлетворительно»	Работа выполнена на низком уровне. Допущены грубые ошибки. Ответы на связанные с докладом вопросы обнаруживают непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале доклада	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются существенные недочеты в оформлении.

Критерии и шкалы оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ «неудовлетворительно»	Изложенный, раскрытый ответ «удовлетворительно»	Законченный, полный ответ «хорошо»	Образцовый ответ «отлично»
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.

Групповое творческое задание

Тема 5

Деловая игра

Каждый студент группы является руководителем службы, отвечающей за документационное обеспечение управления предприятия. На основании предоставленного условия необходимо разработать график документооборота. Каждый руководитель делает презентацию своего графика, который подлежит обсуждению в группе.

Предприятие 1. ООО «Интерком». Сеть магазинов

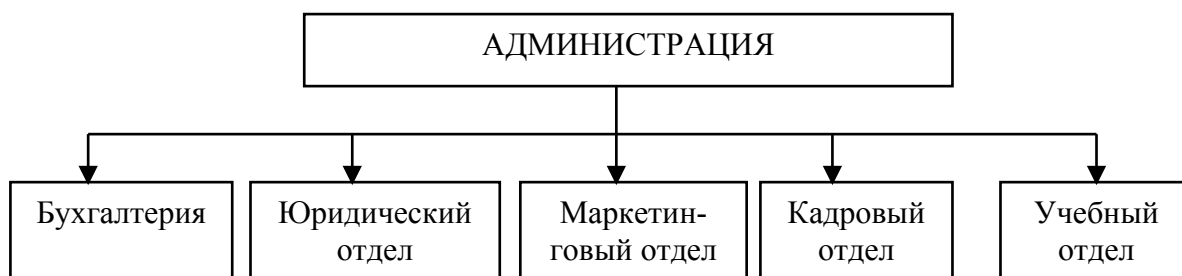
Миссия компании: Реализация компьютерной и цифровой техники оптом и в розницу юридическим и физическим лицам

Организационная структура:



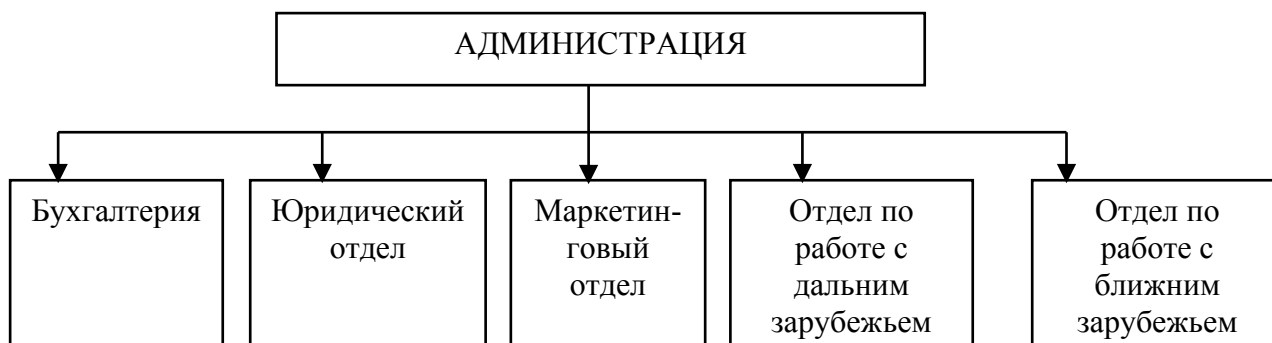
Предприятие 2. ООО «Умница». Образовательный центр

Миссия компании: Предоставление юридическим и физическим лицам образовательных услуг (компьютерные курсы)



Предприятие 3. ООО «Дельфин и русалка». Тур-агентство

Миссия компании: Предоставление юридическим и физическим лицам туристических услуг, а так же ближнего и дальнего зарубежья



Предприятие 4. ООО «Кадровик». Кадровое агентство

Миссия компании: Предоставление юридическим и физическим лицам услуг по поиску сотрудников и устройству на работу.



Предприятие 5. ООО «Креатив». Рекламное агентство

Миссия компании: Предоставление юридическим и физическим лицам рекламных услуг (в печатных изданиях, на радио- и телевидении, в сети Интернет, на растяжках на улицах города)



Тема 6

Деловая игра

Каждый студент группы является руководителем службы, отвечающей за документационное обеспечение управления предприятия. На основании графиков документооборота по теме 5, разработанных при проведении деловой игры, необходимо составить Положение об архиве предприятия, представить бланки передачи документов в архив.

Критерии и шкалы оценивания индивидуального задания

Критерии оценивания	Оценка
Задание не выполнено или допущены существенные неточности	«неудовлетворительно»
Задание выполнено не в полном объеме или полученные результаты недостаточно аргументированы, нарушена логика и последовательность изложения результатов	«удовлетворительно»
Задание выполнено в полном объеме, полученные результаты логичны, последовательны, но аргументированы недостаточно четко	«хорошо»
Задание выполнено в полном объеме, полученные результаты аргументированы, логичны, последовательны	«отлично»

Блок Г

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. В чем заключается роль документации в управлении организацией?
2. В чем состоит отличие управления документацией от делопроизводства?
3. Охарактеризуйте полный жизненный цикл документов.
4. Что представляет собой процесс делопроизводства?
5. Охарактеризуйте нормативно-методическую базу делопроизводства ДНР
6. Что представляет собой процесс документирования?
7. Что представляет собой система документации?
8. Дайте определение понятию «документ».
9. Что представляет собой подлинник официального документа?
10. Что представляет собой копия документа?
11. Что представляет собой проект документа?
12. Что представляет собой дубликат документа?
13. Что представляет собой выписка из документа?
14. Что относится к документам личного характера?
15. Что такое унифицированные формы документов?
16. Что такое унифицированные системы документации?
17. Что такое реквизит?
18. Какие обязательные реквизиты должен содержать документ?
19. Что такое бланк документа?
20. Каким образом может осуществляться нумерация документов?
21. Как оформляется гриф ограничения доступа к документу?
22. Как оформляется реквизит «Адресат»?
23. Как оформляется гриф утверждения документа?
24. Как оформляется резолюция?
25. Как оформляется заголовок документа?
26. Как оформляется основной текст документа?
27. Как оформляется подпись документа?
28. Как оформляется гриф согласования?
29. Что относится к распорядительным документам?
30. Охарактеризуйте основные правила оформления Постановлений и Распоряжений
31. Охарактеризуйте основные правила оформления Приказов
32. Охарактеризуйте основные правила оформления Протоколов
33. Охарактеризуйте основные правила составления служебных писем
34. Охарактеризуйте основные правила составления электронных писем
35. Охарактеризуйте основные правила составления документов по личному составу
36. Охарактеризуйте основные правила составления автобиографии
37. Охарактеризуйте основные правила составления резюме
38. Охарактеризуйте основные правила составления характеристики
39. Охарактеризуйте основные правила формирования личного дела
40. Охарактеризуйте основные правила оформления заявлений
41. Охарактеризуйте основные правила оформления доверенностей
42. Охарактеризуйте основные правила оформления расписок
43. Что такое документооборот?
44. Охарактеризуйте процесс организации контроля за исполнением документов
45. Что представляет собой номенклатура дел?
46. Охарактеризуйте порядок подготовки дел к передаче на архивное хранение
47. Охарактеризуйте состав документов архива и сроки их хранения.
48. В чем заключаются задачи и функции архива?

Шкала оценивания

Экзамен	Критерии оценивания
«Отлично»	Сформированные и систематические знания; успешные и систематические умения; успешное и систематическое применение навыков
«Хорошо»	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; в целом успешные, но содержащие пробелы умения; в целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыка
«Удовлетворительно»	Неполные знания; в целом успешное, но несистематическое умение; в целом успешное, но несистематическое применение навыков
«Неудовлетворительно»	Фрагментарные знания, умения и навыки / отсутствуют знания, умения и навыки

Образовательная программа	Бакалавриат
Направление подготовки/специальность	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль)	Экономика предприятий и организаций АПК
Курс	1
Семестр	2

1. В чем заключается роль документации в управлении организацией?
2. Охарактеризуйте основные правила составления автобиографии.
3. Что представляет собой номенклатура дел?

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

ПОДПИСЬ

ПОДПИСЬ

Комплект итоговых оценочных материалов

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	
ОПК-5.1. <i>Знает современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</i>	
ОПК-5.2. <i>Умеет применять современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</i>	
<i>Задания закрытого типа</i>	
1 ОПК-5.1	<i>Прочитайте текст и выберите правильный вариант ответа:</i> Какова основная цель информационного обеспечения управления? 1) Поддержка принятия управленческих решений. 2) Организация документооборота. 3) Обеспечение связи с общественностью. 4) Финансовое планирование. <i>Ответ: 1</i>
2 ОПК-5.2	<i>Прочитайте текст и установите последовательность:</i> Какова правильная последовательность этапов информационного обеспечения управления в контексте принятия решения? 1) Формирование цели – сбор данных – анализ данных – принятие решения. 2) Сбор данных – формирование цели – анализ данных – принятие решения. 3) Формирование цели – анализ данных – сбор данных – принятие решения. 4) Сбор данных – анализ данных – формирование цели – принятие решения. <i>Ответ: 1</i>
3 ОПК-5.1	<i>Прочитайте текст и установите последовательность:</i> Установите правильную последовательность общих требований к оформлению управленческой информации, начиная с базового требования к содержанию, далее переходя к характеристикам представления информации. 1) Полнота данных → Достоверность информации → Своевременность предоставления → Наглядность представления 2) Наглядность представления → Своевременность предоставления → Полнота данных → Достоверность информации 3) Достоверность информации → Полнота данных → Своевременность предоставления → Наглядность представления 4) Полнота данных → Своевременность предоставления → Достоверность информации → Наглядность представления <i>Ответ: 1</i>
4 ОПК-5.2	<i>Прочитайте текст и установите верное соответствие:</i> Какое соответствие правильно для компонентов информационного обеспечения управления? 1) Аппаратное обеспечение – программное обеспечение. 2) Системы хранения данных – оперативное принятие решений. 3) Телекоммуникационные сети – обеспечение связи между подразделениями. 4) Пользователь – техническое обслуживание. <i>Правильный ответ: 3</i>
5 ОПК-5.1	<i>Прочитайте текст и установите верное соответствие:</i> Установите соответствие между основными этапами информационного обеспечения управления и их функциональными задачами.

	А	Сбор информации	1	Применение данных для принятия управленческих решений
	Б	Обработка информации	2	Обеспечение полноты исходных данных
	В	Передача информации	3	Повышение достоверности данных
	Г	Использование информации	4	Обеспечение своевременности предоставления
	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:			
	А	Б	В	Г
Ответ: А2Б3В4Г1				
Задания открытого типа				
6 ОПК-5.2	Прочитайте текст и впишите недостающее слово в соответствующем контексту падеже. Основная функция информационного обеспечения управления заключается в _____ управленческих решений			
	Ответ: поддержке			
7 ОПК-5.1	Прочитайте текст и впишите недостающее слово в соответствующем контексту падеже. Ключевым элементом информационной системы является _____ база данных			
	Ответ: информационная			
8 ОПК-5.2	Прочитайте текст и впишите недостающее слово в соответствующем контексту падеже. Информационное обеспечение включает сбор, обработку и _____ данных			
	Ответ: анализ			
9 ОПК-5.1	Прочитайте текст и впишите недостающее слово в соответствующем контексту падеже. При автоматизации управления важную роль играет _____ интеграция информационных систем			
	Ответ: системная			
10 ОПК-5.2	Прочитайте текст и впишите недостающее слово в соответствующем контексту падеже. Эффективность управления напрямую зависит от качества _____ информации			
	Ответ: актуальной			
11 ОПК-5.1	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа Какое из перечисленных преимуществ наиболее характерно для современных информационных систем в управлении? 1) Увеличение затрат на ИТ-поддержку 2) Улучшение координации управленческих процессов 3) Замедление обмена информацией 4) Сложность интеграции с другими системами			
	Ответ: 2 Обоснование: Современные информационные системы обеспечивают быструю и			

	<i>точную передачу данных, что способствует улучшению координации между подразделениями и повышению эффективности управления.</i>
12 ОПК-5.2	<i>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</i> Какой этап информационного обеспечения управления обеспечивает проверку достоверности исходных данных? 1) Сбор информации 2) Обработка информации 3) Передача информации 4) Использование информации <i>Ответ: 2</i> <i>Обоснование: на этапе обработки осуществляется анализ и верификация данных, что позволяет повысить их достоверность и пригодность для принятия управленческих решений.</i>
13 ОПК-5.1	<i>Прочитайте текст, выберите все правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</i> Какое из нижеперечисленных утверждений наилучшим образом отражает роль информационных технологий в управлении? 1) Они заменяют управленческие решения, принимаемые человеком. 2) Они способствуют автоматизации рутинных операций и анализу данных. 3) Они увеличивают сложность управленческих процессов. 4) Они ограничивают доступ к критической информации. <i>Ответ: 2</i> <i>Обоснование: информационные технологии позволяют оптимизировать операционные процессы, автоматизировать сбор и обработку данных, что существенно улучшает процесс принятия решений.</i>
14 ОПК-5.2	<i>Прочитайте текст, установите соответствие и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</i> Какое соответствие компонентов информационной системы и их функций является корректным? 1) База данных – сбор информации. 2) Интерфейс – обеспечение связи пользователя с системой. 3) Сервер – разработка программного обеспечения. 4) Сеть – хранение информации. <i>Ответ: 2</i> <i>Обоснование: База данных – сбор информации:</i> <i>База данных предназначена для хранения, организации и управления данными, а не для их первичного сбора. Сбор информации обычно происходит на этапе ввода данных из внешних источников.</i> <i>Интерфейс – обеспечение связи пользователя с системой:</i> <i>Интерфейс предоставляет пользователю удобный способ взаимодействия с системой, обеспечивая доступ к функциям и данным, что и является его основной задачей.</i> <i>Сервер – разработка программного обеспечения:</i> <i>Сервер обеспечивает выполнение и хостинг программного обеспечения, но не занимается его разработкой. Разработка ПО – это задача специалистов по программированию.</i> <i>Сеть – хранение информации:</i> <i>Сеть обеспечивает передачу данных между компонентами системы, но сама по себе не предназначена для хранения информации.</i> <i>Таким образом, только вариант с интерфейсом правильно отражает соответствие компонента информационной системы и его функции.</i>

15 ОПК-5.1	Прочитайте текст, установите последовательность и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа Установите последовательность формирования управленческой информации и обоснуйте свой ответ. Этапы: 1) Сбор данных 2) Верификация данных 3) Анализ данных 4) Принятие решений				
	Ответ: 1234 Обоснование: сначала необходимо собрать все необходимые данные (этап 1), затем проверить их достоверность (этап 2), после чего провести анализ полученной информации (этап 3) и, наконец, на основе анализа принять обоснованные управленческие решения (этап 4).				
16 ОПК-5.2	Прочитайте текст, установите последовательность и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа Расположите стадии жизненного цикла информационной системы в правильном порядке: 1) Анализ требований 2) Проектирование 3) Внедрение 4) Сопровождение Впишите номера ответов в ячейки в нужной последовательности. В обосновании кратко опишите содержание каждого этапа и его результат <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
	Ответ: 1234 Обоснование: Анализ требований. На этом этапе собирают и анализируют потребности будущих пользователей, определяют задачи и функциональные возможности системы. Это критически важный этап, поскольку от полноты и точности собранных требований зависит успешность всех последующих стадий. Проектирование. После определения требований разрабатывается архитектура системы, продумываются технические решения и создаются проектные документы. Проектирование позволяет перевести требования в конкретные решения, которые будут реализованы на практике. Внедрение. На этом этапе происходит непосредственная разработка и установка системы. Кодирование, тестирование и развертывание программного обеспечения осуществляются согласно разработанному проекту. Сопровождение. После внедрения система требует регулярного обновления, исправления ошибок и адаптации к изменяющимся условиям. Сопровождение обеспечивает стабильную работу и актуальность системы в течение всего ее жизненного цикла. Таким образом, последовательное прохождение этих стадий обеспечивает создание функциональной, надежной и адаптивной информационной системы.				
17 ОПК-5.1	Прочитайте текст и установите последовательность Установите последовательность выполнения основных этапов электронного документооборота				
	Ответ: 1. Создание документа 2. Согласование документа 3. Утверждение документа 4. Регистрация документа				

	5. Распределение (рассылка) документа 6. Хранение документа 7. Архивирование документа
18 ОПК-5.2	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ Как информационные технологии способствуют повышению эффективности управленческих процессов? Ответ: Информационные технологии способствуют повышению эффективности за счёт автоматизации рутинных процессов, оперативного сбора и анализа данных, улучшения коммуникаций между отделами, сокращения времени на принятие решений и обеспечения более точной информационной поддержки управленцев. Таким образом, информационные технологии способствуют повышению эффективности управленческих процессов за счёт создания условий для быстрого и точного обмена информацией, автоматизации рутинных, качественной аналитической поддержки и оптимизации взаимодействия внутри организации. Это позволяет руководству принимать более обоснованные и своевременные решения, снижать операционные риски и добиваться устойчивого развития бизнеса.
19 ОПК-5.1	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ Каковы основные этапы формирования информационного обеспечения управления? Ответ: Формирование информационного обеспечения управления представляет собой комплексный процесс, который включает несколько последовательных этапов. Каждый из них играет важную роль в создании эффективной системы поддержки управленческих решений. Основные этапы следующие: 1. Анализ информационных потребностей и постановка задач. 2. Проектирование информационной системы. 3. Сбор и систематизация данных. 4. Внедрение информационных технологий и программного обеспечения. 5. Эксплуатация и сопровождение системы. 6. Оценка эффективности и корректировка. Таким образом, успешное формирование информационного обеспечения управления требует системного подхода, когда каждый этап не только выполняется последовательно, но и интегрируется с другими, обеспечивая единую, целостную систему поддержки управленческих процессов.
20 ОПК-5.2	Прочитайте условие задачи, решите её и запишите ответ. В компании планируется внедрение информационной системы. Первоначальные затраты составляют 500 тыс. руб., ежегодные операционные затраты – 100 тыс. руб., а ожидаемое повышение прибыли за счет оптимизации управления – 200 тыс. руб. в год. Рассчитайте срок окупаемости системы и обоснуйте расчёты. Для расчёта срока окупаемости информационной системы необходимо определить чистый годовой эффект от её внедрения. Исходные данные: Первоначальные затраты: 500 тыс. руб. Ежегодные операционные затраты: 100 тыс. руб. Ожидаемое повышение прибыли: 200 тыс. руб. в год. 1. Определение чистого годового эффекта: Чистый эффект = Повышение прибыли – Операционные затраты = = 200 тыс. руб. – 100 тыс. руб. = 100 тыс. руб. 2. Расчёт срока окупаемости: Срок окупаемости = Первоначальные затраты / Чистый годовой эффект = = 500 тыс. руб. / 100 тыс. руб. / год = 5 лет Ответ: Срок окупаемости = 5 лет. Окупаемость достигается за 5 лет при условии, что ежегодное повышение прибыли компенсирует операционные

	<i>затраты.</i>
--	-----------------