МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В. Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственного, муниципилаьного и корпоративного управления»

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.В.ДВ.01.01 «Делопроизводство и режим секретности»**

Специальность

 38.05.01 Экономическая безопасность

Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов

Квалификация - экономист

Форма обучения – очная

Рязань 2021 г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (контрольных заданий, описаний форм и процедур), предназначенных для оценки качества освоения обучающимися данной дисциплины как части основной образовательной программы.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и уровня приобретенных компетенций обучающихся целям и требованиям основной образовательной программы в ходе проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. На зачете студент получает задание, включающее в себя 10 тестовых вопросов и одна ситуационная задача.

**2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

1. пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;
2. продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций по завершении освоения дисциплины;
3. эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по шкале «незачтено», «зачтено».

**Оценка «незачтено»** выставляется студенту, который не выполнил все предусмотренные задания на уровне порогового.

**Оценка «зачтено»** выставляется студенту, который выполнил все предусмотренные задания на уровне порогового, продвинутого или эталонного.

*а) описание критериев и шкалы оценивания тестирования:*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Шкала оценивания*** | **Критерий** |
| зачтено(эталонный, продвинутый, пороговый уровень) | уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 65 до 100% |
| незачтено | уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 0 до 64% |

*б) описание критериев и шкалы оценивания практических заданий:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Шкала оценивания** | **Критерий** |
| зачтено(эталонный, продвинутый, пороговый уровень) | задание выполнено верно, задание выполнено верно, но имеются некоторые неточности, задание выполнено верно, с дополнительными наводящими вопросами преподавателя |
| незачтено | задание не выполнено |

**3. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Контролируемые разделы (темы) дисциплины**(результаты по разделам) | **Код контролируемой компетенции (или ее части)** | **Вид, метод, форма оценочного мероприятия** |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Тема 1. Роль делопроизводство в экономической и управленческой деятельности | ПК-5.2 | Зачет |
| 2 | Тема 2. Правила составления и оформления документов  | ПК-5.2 | Зачет |
| 3 | Тема 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Документирование деятельности коллегиальных органов | ПК-5.2 | Зачет |
| 4 | Тема 4. Организация деловой переписки | ПК-5.2 | Зачет |
| 5 | Тема 5. Информационно-справочные документы | ПК-5.2 | Зачет |
| 6 | Тема 6. Документы по личному составу | ПК-5.2 | Зачет |
| 7 | Тема 7. Организация службы делопроизводства. Систематизация документов | ПК-5.2 | Зачет |
| 8 | Тема 8. Организация режима секретности на предприятии | ПК-5.2 | Зачет |

**4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код компетенции** | **Содержание компетенции** |
| ПК-5.2 | Организует командную работу коллектива для решения экономических задач и руководство им |

***а) типовые тестовые задания:***

**1. На каких процессах основана управленческая деятельность?**

+1: получение информации и ее обработка;

+2: анализ, подготовка и принятие решений;

3: утверждение решений;

+4: выполнение решений;

+5: учет и контроль принятых решений.

**2.Что такое информация?**

+1: сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

2: точные знания, о каком либо объекте или явлении;

3: сведения, передаваемые от одного человека другому.

**3. Что такое документ?**

1: то, что можно предъявить для удостоверения личности;

2: сведения, закрепленные подписью и печатью;

+3: записанная на бумаге или ином носителе информация.

**4. Что называется документированием управленческой деятельности?**

1: учет, сохранение и составление документов;

+2: процесс записи информации на различных носителях по установленным правилам;

**5. Какая из перечисленных функций не характерна для документов?**

1: информационная;

2: правовая;

3: управленческая;

+4: политическая.

**6. Где отражены унифицированные системы документации, применяемые в сфере управления?**

+1: Общероссийский классификатор управленческой документации;

2: Единая система конструкторской документации;

3: Единая система технологической документации.

**7.Обязательный элемент, присущий определенному виду документа это:**

+1: реквизит документа;

2: подпись должностного лица;

3: отметка об исполнении.

**8. Носитель информации с нанесенными на нем постоянными реквизитами.**

1: формуляр-образец;

2: шаблон;

+3: бланк документа (бланк)

**9. Выделяют следующие виды организационно-распорядительных документов:**

+1: организационные;

+2: распорядительные;

+3: справочно-информационные;

+4: документы по личному составу предприятия;

+5: коммерческие документы;

6: финансовые документы.

**10. К распорядительным документам относятся:**

+1: постановления;

+2: решения;

3: бухгалтерская отчетность.

**11.Датой вступления приказа в силу является:**

1: дата его оформления секретарем

+2: дата его подписания руководителем

3: дата документа, на основании которого оформляется приказ

4: дата введения его в действие, указанная в тексте

**12. Какие документы функционируют в сфере управления предприятием?**

+1: организационные;

+2: распорядительные;

3: конструкторские.

**13. Каким документом следует руководствоваться при подготовке должностных инструкций работников кадровых служб?**

1: ТК РФ;

+2: Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих;

3: штатным расписанием.

**14.Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, советах, собраниях, совещаниях фиксируются в\:**

1: актах;

2: отчетах;

+3: протоколах;

4: докладах.

**15. Издание каких документов предусматривает порядок рассмотрения вопроса на основе принципа коллегиальности?**

1: приказов;

2: указаний

+3: постановлений;

+4: решений.

***б) типовые практические задания:***

**Задание 1**

Спроектируйте бланк для письма с продольным расположением реквизитов для следующей организации: Акционерное общество «РОСТРАНСАВТО» ОКПО 02832807, ОГРН 1017800370797ИНН/КПП 7708032140/772001002, адрес: ул. Ленина, д. 25, г. Ростов-на-Дону, 344015 Тел./факс (056) 65-43-50E-mail: ra@mail.ru

**Задание 2**

Оформить докладную записку на имя генерального директора ОАО «Луч» А.В. Фролова от главного бухгалтера организации С.В. Волкова, который сообщает, что во втором квартале 2003 года отдел планирует внедрение новой версии компьютерной программы 1: С БУХГАЛТЕРИЯ, которая требует более современного материального обеспечения. Компьютеры класса Pentium 2, используемые в настоящее время, не соответствуют этому уровню. И просит руководство выделить подразделению компьютеры класса Pentium 4 – 6 шт., лазерный принтер – 2 шт.

**Задание 3**

Представить схему движения внутреннего документа, расположив в таблице 1 в нужном порядке представленные ниже процессы:

* проверка правильности оформления проекта документа
* составление проекта документа
* подшивка документа в дело
* согласование проекта документа
* подписание руководителем
* оформление и печать документа
* регистрация документа
* простановка даты и номера на документе
* передача документа на исполнение
* исполнение документа
* контроль за исполнением документа

Таблица 1 – Схема движения внутреннего документа

|  |  |
| --- | --- |
| Процесс | Исполнители |
| Канцелярия  | Руководство | Исполнитель (секретарь) | Структурное подразделение |
|  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |