

ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г.Шевченко»

Кафедра «Экономика строительства и теории коммуникаций»



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой- разработчиком

Корниевская Е.В.

№ Протокол № 1 «30» 08 2024

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Б1.В.ДВ.12.01 «Деловая корреспонденция и деловая документация (в строительстве)»

Направление:

38.04.01 «ЭКОНОМИКА»

Профиль:

«ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ»

Квалификация: **Бакалавр**

Форма обучения:

Очная

Год набора **2024**

Разработчик:

Ст. преподаватель

Несмеянова Т.С.

«30» 08 2024

Бендеры, 2024

Паспорт фонда оценочных средств по учебной дисциплине
«Деловая корреспонденция и деловая документация (в строительстве)»

1. В результате освоения дисциплины студент должен овладеть следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

Категория (группа компетенций)	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения		
	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах), в том числе на официальных языках	ИД _{УК-4.1.} Ведение деловой переписки на государственном языке Российской Федерации (официальных языках ПМР) ИД _{УК-4.2.} Ведение делового разговора на государственном языке Российской Федерации (официальных языках ПМР) с соблюдением этики делового общения
	ПК-3 Способен осуществлять сбор и анализ информации для целей бизнес-анализа	ИД-1 ПК-3. Способен выявлять, анализировать и оценивать (степень) уровень риска и разрабатывать мероприятия по их минимизации ИД-2 ПК-3. Способен оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами ИД-3 ПК-3. Способен применять информационные технологии в целях проведения бизнес-анализа

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

Вид аттестации	Контролируемые модули, разделы (темы) и их наименование	Код контролируемой компетенции или ее части	Наименование оценочного средства	
Текущая аттестация	<i>Современное делопроизводство</i> Деловая корреспонденция. Правила оформления и реквизиты делового письма. Детальное понимание текста: формуляры-образцы деловых писем, контрактов, резюме Требования к переговорам.	УК-4	Контрольно-измерительные и оценочные материалы	МКР 1
	<i>Документирование информации</i> Основные аспекты переговорного процесса. Факторы успеха переговоров. Понятие и виды документов. Понятие и формы организационно-правовых документов. Характерные черты документации. Основные правила оформления организационно-правовых документов.	ПК-3	Контрольно-измерительные и оценочные материалы	МКР 1

	Электронный документ и электронный документооборот. Особенности деловых писем, отправляемых по электронной почте. Кадровое делопроизводство. Правовое регулирование делопроизводства. Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве.			
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	УК-4, ПК-3	Вопросы к зачету	

Оценочные средства: дискуссия (Д); реферат (Р); решение задач (РЗ); тест (Т), индивидуальное задание (ИД), участие в деловых играх (ДИ), кейс-задачи (КЗ), модульная контрольная (МКР) работа

Текущий контроль работы на семинарских, практических занятиях

МКР 1

1. Опишите основные правила оформления делового письма. Укажите, какие реквизиты должны быть включены в деловое письмо, и объясните их значение. Приведите примеры, как правильно оформлять заголовок, обращение, основной текст и заключение письма.

2. Что такое формуляры-образцы деловых писем, контрактов и резюме? Объясните, в чем заключается их важность в современном делопроизводстве. Приведите примеры ситуаций, в которых использование формуляров может быть особенно полезным.

3. Практическая задача:

Составьте деловое письмо на тему «Запрос информации о возможностях сотрудничества» для потенциального партнера.

Условия задания:

- Укажите все необходимые реквизиты (адреса отправителя и получателя, дату и т.д.).
- Включите в письмо:
 - ✓ Введение, в котором представите свою компанию и цель письма.
 - ✓ Основную часть с конкретными вопросами о возможностях сотрудничества.
 - ✓ Заключение с предложением о дальнейшем общении (например, назначение встречи или телефонного разговора).
- Обратите внимание на стиль и тон письма: он должен быть формальным и вежливым.

МКР 2

1. Опишите основные аспекты переговорного процесса. Укажите ключевые этапы, которые проходят участники переговоров, и объясните, как каждый из этих этапов влияет на итоговое решение. Приведите примеры успешных и неудачных переговоров, проанализировав факторы, способствующие их результативности.

2. Что такое организационно-правовые документы? Определите их виды и формы, а также опишите характерные черты документации. Укажите основные правила оформления организационно-правовых документов и объясните их значение для эффективного документооборота в организации.

3. Практическое задание:

Составьте проект организационно-правового документа — "Приказ о назначении ответственного лица за ведение делопроизводства".

Условия задания:

- Укажите все необходимые реквизиты документа (номер, дата, название организации, заголовок).
- Включите в текст приказа:
- Введение с указанием оснований для издания приказа.
- Основную часть с указанием фамилии, имени и должности назначаемого лица.
- Заключение с указанием сроков исполнения и ответственности за выполнение приказа.
- Обратите внимание на правила оформления документа: используйте формальный стиль, четкую структуру и правильное оформление реквизитов.

Критерии оценивания:

Количество баллов: минимально – 4, максимум 10.

1. Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях

Темы для дискуссий

Раздел 1: Современное делопроизводство

1. Какие основные элементы включает в себя деловое письмо?
2. Каковы правила оформления делового письма в соответствии с современными стандартами?
3. Что такое реквизиты делового письма и какие из них являются обязательными?
4. Какова роль заголовка и обращения в деловом письме?
5. Какие существуют типы деловой корреспонденции и в чем их отличия?
6. Каковы основные характеристики формуляров-образцов деловых писем?
7. Какие типовые формы контрактов используются в делопроизводстве?
8. Как правильно составить резюме, чтобы оно соответствовало современным требованиям?
9. В чем отличие между деловым письмом и служебной запиской?
10. Как использовать шаблоны документов для повышения эффективности делопроизводства?
11. Какие основные этапы включает в себя переговорный процесс?
12. Каковы ключевые факторы успеха на переговорах?
13. Как подготовиться к переговорам с целью достижения наилучшего результата?
14. Какие техники активного слушания могут быть полезны в процессе переговоров?
15. Каковы основные ошибки, которых следует избегать во время переговоров?
16. Как современные технологии влияют на процесс делопроизводства и ведение деловой корреспонденции?
17. В чем заключается важность правильного оформления документов для успешного ведения бизнеса?
18. Каковы последствия неправильного оформления или задержки в документообороте?
19. Какие методы можно использовать для улучшения навыков ведения деловой переписки?
20. Как оценить эффективность проведенных переговоров и их влияние на дальнейшие отношения между сторонами?

Раздел 2: Документирование информации

1. Что такое документ и какие его основные функции?

2. Какие виды документов существуют в делопроизводстве?
3. В чем разница между внутренними и внешними документами?
4. Как классифицируются документы по юридической силе?
5. Какие документы являются обязательными для ведения в организации?
6. Что такое организационно-правовые документы и какие их основные формы?
7. Каковы требования к содержанию учредительных документов юридического лица?
8. В чем состоит отличие между уставом и положением о филиале?
9. Какие реквизиты обязательны для договоров в рамках организационно-правовых документов?
10. Как оформляются протоколы собраний учредителей или акционеров?
11. Какие характерные черты отличают деловую документацию от других видов документов?
12. Какова роль стандартизации в оформлении документации?
13. В чем заключается важность правильного оформления документации для организации?
14. Какие элементы структуры документа являются обязательными для его юридической силы?
15. Какова функция служебных записок в делопроизводстве?
16. Какие основные правила оформления организационно-правовых документов необходимо соблюдать?
17. Каковы требования к шрифтам, отступам и другим элементам оформления документов?
18. Как правильно указывать дату и номер документа в делопроизводстве?
19. Что такое электронный документ и как он отличается от бумажного?
20. Каковы ключевые особенности электронного документооборота в современных организациях?

Критерии оценивания:

Результаты сообщения - баллов: минимум - 3, максимум - 7.

Методические рекомендации по подготовке к устному опросу

Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

2. Самостоятельная работа студентов

Реферат - форма письменной работы, которая представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме. Объем реферата может достигать 10-15 стр. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение магистрантом нескольких литературных источников (монографий, научных

статей и т.д.). Цель написания реферата – привитие магистранту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Примерные темы докладов, рефератов, эссе

Темы по разделу «Современное делопроизводство»

1. Основные виды документов в современном делопроизводстве: классификация и их функции.
2. Организационно-правовые документы: понятие, формы и их роль в управлении.
3. Характерные черты документации: стандарты и требования к оформлению.
4. Правила оформления организационно-правовых документов: от теории к практике.
5. Электронный документооборот: преимущества и недостатки по сравнению с бумажным.
6. Особенности деловых писем, отправляемых по электронной почте: этика и правила оформления.
7. Кадровое делопроизводство: основные документы и их значение в управлении персоналом.
8. Правовое регулирование делопроизводства в России: основные законы и нормативные акты.
9. Номенклатура дел: понятие, структура и значение для организации документооборота.
10. Подготовка документов для хранения в архиве: правила и рекомендации.
11. Автоматизация документооборота: влияние информационных технологий на современное делопроизводство.
12. Системы электронного документооборота (СЭД): особенности внедрения и использования в организациях.
13. Унификация документов: цели, задачи и примеры успешного применения.
14. Документирование управленческой деятельности в учреждениях культуры: специфика и особенности.
15. Тенденции развития современного делопроизводства: вызовы и перспективы.

Темы по разделу «Документирование информации»

1. Классификация документов в делопроизводстве: основные виды и их назначение.
2. Организационно-правовые документы: структура, формы и примеры.
3. Правила оформления организационно-правовых документов: от теории к практике.
4. Электронный документооборот: преимущества и недостатки по сравнению с бумажным документооборотом.
5. Деловая корреспонденция: особенности оформления и правила написания деловых писем.
6. Кадровое делопроизводство: основные документы и их роль в управлении персоналом.
7. Правовое регулирование делопроизводства в России: законы и нормативные акты.
8. Номенклатура дел: значение и структура для эффективного документооборота.
9. Подготовка документов для хранения в архиве: правила и рекомендации.
10. Автоматизация документооборота: влияние информационных технологий на современное делопроизводство.

11. Унификация документов: цели, задачи и примеры успешного применения в организациях.
12. Этика деловой переписки: как правильно вести деловую корреспонденцию.
13. Секретность и доступ к документам: классификация по степени конфиденциальности.
14. Формы представления документов: бумажные и электронные документы в современных организациях.
15. Тенденции развития документирования информации: вызовы и перспективы.

Методические рекомендации по подготовке реферата

Работа над рефератом закрепляет навыки, накопленные в ходе изучения курса. Написание реферата вырабатывает у студентов навыки, которые необходимы для написания самостоятельных работ (например, выпускных квалификационных работ). В процессе выполнения исследовательской работы студенты применяют инструменты институциональной теории к моделированию и анализу конкретных экономических феноменов. Темы рефератов формируются таким образом, чтобы задать студенту широкие рамки, в которых он должен поставить конкретный исследовательский вопрос (сформулировать узкую тему) и на него в работе дать ответ. Критерии оценки реферата:

- самостоятельность выполнения работы;
- постановка задачи – оригинальность, новизна, релевантность, корректность;
- выбор примера – актуальность, соответствие поставленной задаче;
- полнота ответа на поставленный вопрос;
- соответствие предложенной структуре;
- логичность и связанность изложения;
- выводы: связанность с проведенным анализом.

Структура работы:

В исследовательской работе должны содержаться следующие компоненты:

Аннотация (0,5 стр)

В этом разделе должна быть изложена основная идея работы и основной результат.

Введение и постановка проблемы (1-2 стр)

Здесь объясняется, что привлекло к анализу данной проблемы, какой вопрос исследуется, какова основная идея. Работа должна содержать четкую постановку исследовательского вопроса – в начале работы и ответ на него – в конце.

Основная часть (10-11 стр)

Обзор литературы по выбранной теме. Необходимо выбрать четыре и более академических статьи, в которых раскрывается выбранная тема. Из обзора литературы должно быть понятно, на каких уже существующих результатах основана работа, а какой результат является целью данной работы, т.е. какая проблема будет решаться.

Строится формальная модель, позволяющая решить обозначенную проблему, иллюстрируется примером из реальной практики. Или строится вербальная «модель» (цепочка взаимосвязанных логических рассуждений в рамках выбранной теории), позволяющая решить обозначенную проблему, иллюстрируется примером из реальной практики.

Заключение (1 – 2 стр)

Здесь формируются основные выводы, полученные в работе.

Список литературы

Текст должен содержать ссылки на все цитируемые источники.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Графический материал работы, который используется в качестве иллюстрации, выполнен в виде презентации Power Point. Разрешено использование и иных программ для создания слайд-шоу (SmartDraw, Kingsoft Presentation, Google Slides, Prezi и др.)

В презентации в обязательном порядке должны освещаться цель работы и наглядно представляться основные положения, представленные на защиту, отражающие суть исследования.

Общий объем демонстрационного материала - **10-15 слайдов**. Большое количество слайдов затрудняет восприятие сути доклада.

Содержание листов должно логически отражать содержание доклада на защите курсовой работы.

Структура демонстрационного материала:

- титульный лист;
- объект, предмет, цель, задачи работы;
- иллюстративный материал по теоретической главе курсовой работы;
- иллюстративный (в т.ч. графический) материал по аналитической главе;
- предложения и рекомендации, разработанные автором, представленные в виде схем и/или таблиц, а также основные результаты проведенных в работе расчетов.

Общими условиями оформления презентации средствами Power Point являются:

- единый стиль оформления всей презентации;
- разумное цветовое оформление, использовать яркие цвета, но не более трех;
- качественные изображения, графики, чертежи и рисунки, изготовленные методом компьютерной графики;
- наглядность;
- разумное использование анимации;
- количество слайдов должно быть соизмеримо информации времени выступления;
- не допускается использование в презентациях больших фрагментов текстовой информации.

Каждый слайд в вашей презентации имеет номер слайда в верхнем левом углу. Изображения, используемые на слайдах, должны быть пронумерованы и озаглавлены. Текст и цифровой материал должны быть читаемыми с расстояния 4-5 метров. Неряшливые, плохо просматриваемые слайды, наличие ошибок снижает защитное впечатление и отрицательно оценивается преподавателем.

Критерии и шкала оценивания рефератов

№ п/п	критерии оценивания	количество баллов	оценка
1	выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.	5	отлично
2	основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.	4	хорошо
3	имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы.	3	удовлетворительно
4	тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы;	2	удовлетворительно

	во время защиты отсутствует вывод.		
5	тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.	0	неудовлетворительно

3. Индивидуальное задание по дисциплине

Цель задания: Развить навыки написания и оформления деловых документов, а также понимание специфики деловой корреспонденции в строительной сфере.

Задание:

1. Выбор темы: Выберите одну из следующих тем для разработки делового документа:

Запрос на коммерческое предложение для строительных материалов.

Уведомление о начале строительных работ для соседних организаций.

Отчет о выполнении строительных работ за определенный период.

Деловое письмо с предложением о сотрудничестве с подрядчиком.

Запрос на предоставление информации о сроках и стоимости выполнения работ.

2. Составление документа:

Напишите деловое письмо (или другой документ, соответствующий выбранной теме) в соответствии с правилами оформления деловой корреспонденции.

Обязательно включите все необходимые реквизиты (шапка, дата, адресат, обращение, основной текст, заключение, подпись и печать).

Убедитесь, что текст письма соответствует стилю деловой переписки: формален, лаконичен и ясен.

3. Анализ документа:

Напишите краткий (1-2 страницы) анализ вашего документа, в котором ответьте на следующие вопросы:

Какова цель вашего письма?

Какие ключевые моменты вы хотели подчеркнуть в тексте?

Какие возможные вопросы могут возникнуть у получателя после прочтения вашего письма?

Как вы планируете следить за выполнением вашего запроса или предложения?

4. Презентация:

Подготовьте краткую презентацию (5-7 минут) по вашему документу для защиты задания. Включите основные моменты анализа и объясните выбор формулировок и структуры.

Оценка работы

Работа будет оцениваться по следующим **критериям:**

Полнота и качество исследования рынка (20%).

Ясность и обоснованность миссии, ценностей и УТП (20%).

Креативность и профессионализм визуальной идентичности (30%).

Логичность стратегии позиционирования и коммуникации (20%).

Качество итогового отчета и презентации (10%).

4. Примеры кейс-заданий

Кейс – задача - проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы, это способ проверки знаний, позволяющий в условной обстановке решать конкретные реальные задачи. Одной из целей решения кейсов является

выработка у обучаемых навыков в решении конкретных ситуаций, с которыми сталкиваются на практике.

Кейс №1

Ситуация: Ваша строительная компания планирует начать новый проект по возведению жилого комплекса. Вам необходимо получить коммерческие предложения от нескольких поставщиков строительных материалов.

Задание: Напишите деловое письмо-запрос на коммерческое предложение, адресованное потенциальным поставщикам. Укажите, какие материалы вам нужны, сроки поставки и условия оплаты.

Вопросы для обсуждения:

Какие ключевые элементы должны быть включены в ваше письмо-запрос?

Как вы определите приоритеты при выборе поставщика?

Какие дополнительные вопросы вы можете задать поставщикам для уточнения их предложений?

Кейс №2

Ситуация: Ваша компания готова приступить к строительству нового объекта и должна уведомить об этом соседние организации и местные власти.

Задание: Составьте уведомление о начале строительных работ, в котором укажите дату начала работ, предполагаемую продолжительность, а также возможные неудобства для соседей.

Вопросы для обсуждения:

Какова основная цель вашего уведомления?

Какие меры вы можете предпринять для минимизации неудобств для соседей?

Как вы будете реагировать на возможные вопросы или жалобы со стороны соседних организаций?

Кейс №3

Ситуация: Ваш проект находится на стадии завершения, и вам необходимо подготовить отчет о выполненных работах для руководства компании.

Задание: Напишите отчет о выполнении строительных работ за последний месяц, включая информацию о достигнутых результатах, проблемах и предложениях по улучшению процесса.

Вопросы для обсуждения:

Какие ключевые показатели эффективности вы будете использовать в своем отчете?

Как вы будете структурировать информацию для удобства восприятия?

Какие рекомендации вы можете дать по улучшению работы команды на основе вашего отчета?

Кейс №4

Ситуация: Ваша компания готова приступить к строительству нового объекта и должна уведомить об этом соседние организации и местные власти.

Задание: Составьте уведомление о начале строительных работ, в котором укажите дату начала работ, предполагаемую продолжительность, а также возможные неудобства для соседей.

Вопросы для обсуждения:

Какова основная цель вашего уведомления?

Какие меры вы можете предпринять для минимизации неудобств для соседей?

Как вы будете реагировать на возможные вопросы или жалобы со стороны соседних организаций?

Кейс №5

Ситуация: Клиент вашей компании подал жалобу на качество выполненных работ. Необходимо подготовить ответное письмо с извинениями и предложением решения проблемы.

Задание: Напишите ответное письмо клиенту, в котором выразите свои извинения за возникшую ситуацию, объясните причины проблемы и предложите варианты ее решения.

Вопросы для обсуждения:

Как важно поддерживать положительные отношения с клиентами в данной ситуации?

Какие шаги следует предпринять для предотвращения подобных ситуаций в будущем?

Как вы можете убедиться, что клиент удовлетворен вашим ответом и предложением решения проблемы?

Критерии оценивания решения кейса

Оценка проводится матричным методом:

Критерии оценки	БАЛЛЫ
Новизна и неординарность решения проблемы	0-5 баллов
Аргументированность выводов	0-5 баллов
Качество графической части оформления решения проблемы	0-5 баллов
Качество ответов на вопросы	0-5 баллов
Итоговая оценка	0 -20 баллов

Кейс – стадии – оценивание производится по пятибалльной шкале оценивания, основываясь на полученных баллах в кейсе.

- оценка «отлично» - 16-20 баллов;
- оценка «хорошо» - 11-15 баллов;
- оценка «удовлетворительно» - 6 - 10 баллов;
- оценка «неудовлетворительно» - менее 0-5 баллов.

6. Деловая игра (Пример).

Цель игры:

Развить навыки написания деловой корреспонденции, оформления документации и командного взаимодействия в процессе реализации строительного проекта.

Участники:

Студенты разбиваются на группы по 3-4 человека, каждая из которых представляет строительную организацию.

Этапы проведения игры

Подготовительный этап:

Определение ролей в каждой группе (например, менеджер проекта, бухгалтер, инженер, маркетолог).

Обсуждение основных задач и целей проекта, который будет реализован в ходе игры.

Разработка общего плана работы и распределение задач между участниками.

Вступление:

Ведущий объясняет правила игры, цели и задачи.

Каждой группе предоставляется исходная информация о строительном проекте (например, тип здания, бюджет, сроки).

Участникам раздаются шаблоны документов для написания (деловые письма, отчеты, запросы).

Основная часть:

Группы начинают работать над проектом, включая написание необходимых документов:

Запрос на коммерческое предложение от поставщиков материалов.

Уведомление о начале работ для соседних организаций.

Отчет о промежуточных результатах выполнения работ.

Деловое письмо с предложением о сотрудничестве с подрядчиками.

В процессе работы группы могут сталкиваться с различными ситуациями (например, задержка поставок материалов, изменение сроков) и должны реагировать на них посредством корректировки своих документов и переписки.

Заключение:

Каждая группа представляет свои документы и кратко объясняет их содержание и цель.

Ведущий проводит обсуждение результатов работы групп, выделяя сильные и слабые стороны представленных документов.

Участники делятся впечатлениями о процессе и полученных знаниях.

Условия игры

Время на выполнение задания: 1-2 часа.

Каждая группа должна подготовить не менее трех различных документов.

Оценка работы групп будет проводиться по следующим критериям:

Соответствие документирования стандартам деловой корреспонденции.

Ясность и логичность изложения информации.

Креативность в решении проблемных ситуаций.

Эффективность командного взаимодействия.

Вопросы для обсуждения после игры

Какие сложности возникли при написании деловых документов?

Как вы распределяли роли в команде и насколько это повлияло на результат?

Что вы узнали о важности деловой переписки в процессе реализации строительных проектов?

Какие навыки вы хотели бы развивать дальше после участия в этой игре?

Эта деловая игра позволит студентам на практике применить теоретические знания о деловой корреспонденции и документации в контексте строительной отрасли, а также развить навыки командной работы и решения проблем.

В завершение деловой игры преподаватель подводит итоги, организуя дискуссию обучающихся с целью выявления их мнений по поводу хода и результатов игры.

Критерии оценки:

– 20-17 баллов (*оценка «отлично»*) – выставляется студенту, если студент выразил свое мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные нормативных и технических документов. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно;

– 16-12 баллов (*оценка «хорошо»*) – работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные нормативных и технических документов.

Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы;

– 11-9 баллов (*оценка «удовлетворительно»*) – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы;

понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены нормативные и технические документы. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы;

– 8- ниже баллов (оценка «неудовлетворительно») – если работа представляет собой полностью переписанный исходный текст, без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы.

Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

7. Фонд тестовых заданий по дисциплине

Тест №1

1. Определите наиболее точное определение документа:

- а) любая записанная информация
- б) материальный объект с информацией, предназначенной для передачи во времени и пространстве
- в) зафиксированная на бумажном носителе информация с реквизитами
- г) источник информации в электронной форме

2. Определите, какой реквизит отсутствует в служебном письме:

- а) наименование учреждения-автора
- б) наименование вида документа
- в) заголовок к тексту
- г) адресат

3. Автором служебного письма является:

- а) должностное лицо, отправившее письмо
- б) должностное лицо, зарегистрировавшее письмо в журнале регистрации
- в) исполнитель письма, подготовивший его текст
- г) лицо, от имени которого посылается письмо

4. Определите, где помещается отметка о поступлении документа в организацию:

- а) на левом поле документа
- б) на верхнем поле документа
- в) на нижнем поле документа
- г) на любом свободном от текста месте

5. Систематизированный перечень наименований дел, заведенных в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения именуется:

- а) номенклатурой
- б) описью
- в) каталогом
- г) архивом

6. Под электронной цифровой подписью понимается:

- а) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи
- б) средство защиты от подделок или потерь данных в рукописных документах
- в) реквизит электронного документа, предназначенный для организации надежного хранения и поиска документа
- г) традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

7. Электронный документ – это:

- а) документ, отличающийся нестандартным содержанием и отсутствием типовой формы расположения реквизитов
- б) документ, записанный на гибком магнитном диске
- в) документ, в котором часть информации представлена в зашифрованном виде

г) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме

8. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?

а) один

б) два

в) ограничения на этот счет законодательством не установлены

г) не более трех раз

д) не более шести раз

е) изменять его в течение года нельзя

9. Номенклатура дел согласовывается:

а) с руководителем организации

б) руководителями структурных подразделений

в) архивным учреждением

г) руководителем службы делопроизводства

10. По способу оформления реквизиты делятся:

а) на графические и текстовые

б) постоянные и переменные

в) простые и сложные

г) угловые и продольные

11. Определите принципы регистрации документации в организации:

а) раздельность, однократность, индексация

б) оперативность, законность, контроль

в) проверка, сортировка, передача на рассмотрение

г) своевременность, раздельность, проверка исполнения

12. Исключите неверный вариант:

а) акт составляется в случае: ревизии, ликвидации предприятия, приема объекта, заседания членов комиссии, уничтожения дел;

б) письмо-просьба, письмо-приказ, письмо-приглашение, письмо рекламация;

в) резолюция, гриф согласования, дата, протокол, адресат, подпись.

13. Унификация документов – это:

а) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;

б) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.

в) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;

г) нет правильного ответа

14. Определите хронологическую последовательность работы с исходящими документами () Подписание руководителем

() Регистрация документа

() Отправка адресату

() Согласование проекта

() Проверка правильности оформления

() Подшивка копии в дело

() Составление проекта документа

() Проверка правильности адресования

15. Регистрация документа включает в себя:

а) проставление даты;

б) проставление регистрационного номера;

в) запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;

г) все вышеперечисленные

16. Сколько адресатов не может иметь документ

а) 5

б) 1

в) 3

г) 4

д) 6

Тест №2

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это

а) делопроизводство

б) объект делопроизводства

в) создание системы документации

г) единая государственная система документации

д) система документации

2. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности – это

а) система документации

б) объект делопроизводства

в) предмет делопроизводства

г) единая государственная система документации

д) создание системы документации

3. Документационное обеспечение управления – это

а) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций

б) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия

в) организация документооборота в учреждении

г) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии

д) надлежащая организация документооборота в учреждении в соответствии с требованиями

4. Делопроизводство – это

а) надлежащая организация документооборота в учреждении в соответствии с требованиями

б) оформление документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия

в) правильность оформления документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия

г) совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём

д) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии

5. Стандартизация – это

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

б) сверка документов учреждения с требованиями ГОСТ

в) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ

г) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии

д) оформление документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия

6. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям – это

а) унифицированная система документации

б) ЕГСД

в) ГОСТ

г) объект делопроизводства

д) субъект делопроизводства

7. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию процессов на предприятии – это

а) единой государственной системы делопроизводства

б) ГОСТ

в) объект делопроизводства

г) унифицированная система документации

д) стандартизированная система документации

8. Система документации – это

а) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности

б) совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ

в) совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД

г) оформление документов по единым правилам

д) объект делопроизводства

9. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства

а) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери

б) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника

в) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию

г) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов

д) оформление трудового договора

10. Объект делопроизводства – это

а) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении

б) система документов, созданная на основе единых стандартов

в) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии

г) совокупность документов, применяемых в определённой сфере деятельности

д) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии

11. Герб ПМР на документе следует располагать

а) в левом верхнем углу

б) в верхнем поле

в) по центру листа

г) в правом верхнем углу

д) зависит от документа

12. Товарный знак или эмблема организации помещаются

а) в верхнем левом углу

б) в верхнем правом углу

в) в центре верхнего поля

г) в соответствии с уставом или положением организации

д) в зависимости от документа

13. Код организации оформляется в случае

а) если такой код присвоен

- б) по желанию организации
 - в) если документ является исходящим
 - г) если документ является особо важным
 - д) если документ с гербовой печатью
14. Наименование организации должно указываться
- а) в соответствии с положением об организации
 - б) в соответствии с распоряжением вышестоящей организации
 - в) в соответствии с распоряжением руководителя организации
 - г) в соответствии с распоряжением юридической организации на основе Гражданского Кодекса ПМР
 - д) в соответствии с Уставом организации
15. *Наименование вышестоящей организации указывается*
- а) над наименованием организации, выпускающей документ
 - б) под наименованием организации, выпускающей документ
 - в) слева от наименования организации, выпускающей документ
 - г) справа от наименования организации, выпускающей документ
 - д) по центру документа
16. *Каким образом оформляется документ, имеющий более четырёх адресатов*
- а) составляется список рассылки документов
 - б) составляется ещё один документ с 4 следующими адресатами
 - в) для каждого последующего адресата составляется отдельный документ
 - г) оформляется согласно уставу организации
 - д) в общем порядке

Тест № 3

1. *Справочные данные об организации включают*
- а) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать
 - б) почтовый адрес и e-mail
 - в) почтовый адрес и номера телефонов
 - г) e-mail, номера телефонов и факса
 - д) номера телефонов и реквизиты
2. *Справочные данные об организации на документе проставляются*
- а) в левом верхнем углу документа
 - б) в правом верхнем углу документа
 - в) в верхнем поле по центру документа
 - г) строкой ниже наименования организации
 - д) по центру документа
3. *Наименование документа не указывается*
- а) для письма
 - б) для выписки из протокола
 - в) для деловой записки
 - г) для отчёта
 - д) для протокола
4. *Какими символами оформляется дата документа*
- а) арабскими цифрами
 - б) римскими цифрами
 - в) римскими и арабскими цифрами
 - г) римскими и арабскими цифрами и буквами
 - д) в зависимости от документа
5. *Словесно-цифровой символ обозначения даты документа допускается*
- а) в финансовых документах

б) в письмах

в) в личных делах

г) в актах

д) в протоколах

6. Какую дату следует проставлять в протоколе заседания

а) дату заседания

б) дату оформления протокола

в) дату подписания протокола

г) дату оформления протокола в дело

д) на усмотрение председателя заседания

7. Какую дату следует проставлять для документа «акт»

а) дату события

б) дату составления

в) дату подписания

г) дату ознакомления с актом значимых лиц

д) на усмотрение председателя заседания

8. Датой документа считается

а) дата его подписания или утверждения

б) дата его составления

в) дата сдачи документа на подпись

г) дата сдачи документа в архив

д) дата оформления документа

9. Какую дату документа следует проставить, если авторами документа являются несколько организаций

а) последнюю дату подписания документа

б) первую дату подписания

в) среднее арифметическое дат подписания документа

г) дату подписания документа в наиболее вышестоящей организации

д) на усмотрение руководства

10. Регистрационный номер документа состоит

а) из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации

б) только из порядкового номера документа

в) из индекса дела, в которое подшивается документ

г) по усмотрению организации

д) из кода

11. Порядковый номер документа отсчитывается

а) с начала календарного года

б) с начала деятельности организации

в) с начала нового финансового периода организации

г) с момента смены руководства организации

д) с начала квартала

12. Место составления документа не проставляется

а) на служебных письмах

б) на приказах

в) в деловых записках

г) в указаниях

д) в протоколах

13. Гриф к ограничению документа проставляется

а) в правой стороне верхней части первой страницы документа

б) в левой стороне верхней части первой страницы документа

в) по центру верхней части первой страницы документа

г) в правой стороне верхней части на каждой странице документа

д) по центру

14. Наименование организации-адресата указывается

а) в именительном падеже

б) в дательном падеже

в) в винительном падеже

г) в творительном падеже

д) в зависимости от документа

15. Должность лица, которому адресован документ указывается

а) в дательном падеже

б) в именительном падеже

в) в родительном падеже

г) в творительном падеже

д) в зависимости от документа

16. Подписи должностных лиц, утверждающих документ, располагаются

а) на одном уровне

б) одна под другой в произвольном порядке

в) одна под другой в алфавитном порядке фамилий лиц, подписывающих документ

г) по старшинству должностей лиц, утверждающих документ

д) по значимости

17. Название документа не проставляется

а) если документ оформлен на бланке формата А5

б) если смысл текста изложен в одном абзаце

в) согласно уставу организации

г) если документ оформлен на бланке формата А4

Критерии и шкала оценивания результатов тестирования

№ п/п	тестовые нормы: % правильных ответов	количество баллов	оценка
1	80-100 %	8-10	отлично
2	70-79%	6-7	хорошо
3	60-69%	4-5	удовлетворительно
4	менее 60%	0-3	неудовлетворительно

8. Практические упражнения

1. Составьте информационное письмо фирмы «АБАК» о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной цене и о возможности принимать заказы на составление программ.

2. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно- энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса по ул.Ленина,15.

3. Составьте письмо о подписании договора товарищества «Сарни» с товариществом «Алекс» на поставку строительных материалов.

4. Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» товариществу на вере «Триника» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.

5. Составьте письмо-ответ предприятия «Сайл» на просьбу строительно-монтажной фирмы «Стройплюс» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в с.Ержово

6. Составьте письмо-просьбу Тираспольского завода железобетонных конструкций администрации города о выделении лимита на стеклоплитку «Ириска» в количестве 50 тыс. кв. м для отделки наружных стеновых панелей серии 135.

7. Составьте письмо-просьбу СШ №10 г.Тирасполь в администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 50 тыс. рублей на ремонт спортивного зала.

8. Составьте письмо-отказ ОАО «СУ-23» теоретическому лицу г.Бендеры по вопросу выделения краски. Укажите причину отказа.

9. Составьте письмо-просьбу ОАО «Индивидум» в комитет по внешнеэкономическим связям о выделении квоты на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м.

10. Составьте письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок строительных материалов за сданное зерно.

11. Составьте письмо-отказ производственного объединения энергетики и электрификации «Энерго» директору спецкомбината «Радон» о выдаче бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов.

12. Составьте письмо-просьбу государственной торговой компании «Олимп» в болгарскую фирму «Миаве 3» о возможности поставки строительных материалов.

13. Составьте письмо-просьбу коммерческой фирмы «Каналсбыт» французской фирме «Окситроль» об организации встречи для установления сотрудничества в поставках точной измерительной аппаратуры.

14. Составьте информационное письмо объединения «Автодор» французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 5500 долл. США.

15. Составьте письмо администрации г.Тирасполь в ТПП ПМР с просьбой дать подробный список экспортной продукции.

16. Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной общепромышленной ярмарке в г. Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 20XX г. Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

17. Составьте письмо-просьбу производственно-коммерческого предприятия «Промкомбыт» сирийской фирме «Дейритекс» о поставке мешков для строительного мусора.

18. Составьте письмо-просьбу директора школы в управление образования на разрешение включить в план капитального ремонта бойлерной школы. Дополнительные реквизиты укажите самостоятельно.

19. Составьте информационное письмо БПФ ГОУ «ПГУ им.Т.Г.Шевченко» о наборе студентов на дневную форму обучения для подготовки по специальностям: государственное и муниципальное управление; финансы и кредит; экономика строительной отрасли. Для поступления нужны заявление, документ о среднем образовании, шесть фотокарточек размером 3х4, паспорт.

Заявления принимаются с 28 июня по 15 июля. При поступлении абитуриенты сдают экзамены по обществознанию, математике, русскому языку, иностранному языку. Телефон для справок: (552) X-XX-XX.

20. Составьте письмо-просьбу гимназии № 2 г.Бендеры главе администрации об оказании помощи.

Критерии и шкала оценивания результатов решения задач

№ п/п	критерии оценивания	количество баллов	оценка
1	Полное верное решение. В логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом. Получен правильный ответ. Ясно описан способ решения.	9-10	отлично
2	Верное решение, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. Решение оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию решения.	7-8	хорошо
3	Решение в целом верное. В логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок, но задача решена неоптимальным способом или допущено не более двух незначительных ошибок. В работе присутствуют арифметическая ошибка, механическая ошибка или описка при переписывании выкладок или ответа, не искажившие экономическое содержание ответа.	5-6	хорошо
4	В логическом рассуждении и решении нет ошибок, но допущена существенная ошибка в математических расчетах. При объяснении сложного экономического явления указаны не все существенные факторы.	3-4	удовлетворительно
5	Имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении. Рассчитанное значение искомой величины искажает экономическое содержание ответа. Доказаны вспомогательные утверждения, помогающие в решении задачи.	2-3	удовлетворительно
6	Рассмотрены отдельные случаи при отсутствии решения. Отсутствует окончательный численный ответ (если он предусмотрен в задаче). Правильный ответ угадан, а выстроенное под него решение - безосновательно.	1	неудовлетворительно
7	Решение неверное или отсутствует.		неудовлетворительно

9. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Деловая корреспонденция и ее роль в строительной отрасли.
2. Основные правила оформления делового письма.
3. Обязательные реквизиты делового письма.
4. Структура делового письма? Приведите пример.
5. Отличия между деловым письмом и служебной запиской.
6. Формуляры-образцы деловых писем в строительстве. Приведите примеры.
7. Правила составления контракта на выполнение строительных работ.
8. Элементы резюме для соискателя на должность в строительной компании.
9. Основные требования к оформлению проектной документации.
10. Основные аспекты переговорного процесса в строительстве.
11. Факторы успеха переговоров между заказчиком и подрядчиком.
12. Стратегии для достижения компромисса в переговорах.
13. Роль активного слушания в процессе ведения переговоров.
14. Понятие документа и их виды в делопроизводстве.
15. Формы организационно-правовых документов, используемых в строительстве.
16. Характерные черты документации, применяемой в строительной отрасли.
17. Основные правила оформления организационно-правовых документов.
18. Особенности электронного документооборота в строительстве.
19. Документы для ведения кадрового делопроизводства в строительной компании.
20. Правовое регулирование делопроизводства в ПМР, особенно в сфере строительства.

21. Номенклатура дел и ее использование в организации документооборота строительной компании.

22. Этапы подготовки документов для хранения в архиве.

Критерии оценивания зачета с оценкой

Баллы	Оценка	Описание
10–15	Неудовлетворительно	Студент продемонстрировал крайне низкий уровень знаний. Большинство вопросов остались без ответа или содержат серьезные ошибки, свидетельствующие о непонимании материала. Зачет не может быть выдан, необходима дополнительная подготовка.
16–20	Удовлетворительно	Базовые теоретические знания усвоены частично. Студент дал правильные ответы на простые вопросы, но сложные темы остаются непонятыми. Необходима корректировка знаний и уточнение деталей.
21–25	Хорошо	Студент уверенно овладел основным материалом. Большинство вопросов раскрыты, аргументация достаточна. Ошибки, если имеются, носят единичный или несущественный характер. Подготовка считается удовлетворительной для дальнейшего обучения.
26–30	Отлично	Студент демонстрирует высокий уровень теоретической подготовки. Все вопросы раскрыты полно и логично, с глубоким пониманием материала. Ответы точны, без ошибок, зачастую сопровождаются дополнительными сведениями или примерами.

Разъяснение:

1. **Неудовлетворительно (10–15 баллов):** Студент не показал минимально необходимого уровня знаний. Требуется повторное изучение материала.

2. **Условный зачет (16–20 баллов):** Материал усвоен частично, знания фрагментарны. Студент ориентируется в базовых темах, но допускает ошибки при ответах на более сложные вопросы. Зачет может быть выдан после устранения пробелов.

3. **Зачет (21–25 баллов):** Теоретические знания освоены в полном объеме. Ответы ясны, аргументированы, ошибки либо отсутствуют, либо незначительны. Студент готов к дальнейшему изучению предмета.

4. **Зачет с отличием (26–30 баллов):** Демонстрация глубокого понимания предмета, полные, точные и структурированные ответы.