Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»
Экономический факультет
Кафедра «Бухгалтерский учет и аудит»

Утверждаю
Заведующий кафедрой
Т.П. Стасюк
«23» сентября 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ФТД. В.03 «*ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ*»

Специальность:
5.38.05.01 «ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»

Специализация:
Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Квалификация (степень) выпускника
Экономист
Форма обучения:
очная,
заочная

Год набора 2021

Разработал:
Ст. преподаватель Зеленин Н.В.

г. Тирасполь - 2023

Паспорт фонда оценочных средств по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления»

В результате изучения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Универсальные компетенции и индикаторы их достижения		
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникационные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД $_{УК-4.1}$. Знает: - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. ИД $_{УК-4.2}$. Умеет: - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках. ИД $_{УК-4.3}$. Владеет: - навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; - навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.
Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения		
Управленческие решения	ОПК - 4. Способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов	ИД-1$_{ОПК-4}$ Знает структуру организационно-управленческих решений. ИД-2$_{ОПК-4}$ Знает критерии оценки показателя социально-экономической эффективности. ИД-3$_{ОПК-4}$ Знает особенности рисков и их последствия для социально-экономической составляющей хозяйствующего субъекта. ИД-4$_{ОПК-4}$ Знает основные варианты организационно-управленческих решений. ИД-5$_{ОПК-4}$ Умеет корректно применять знания об управленческих планах. ИД-6$_{ОПК-4}$ Анализирует возникшие риски и возможные социально-экономические последствия при разработке планов. ИД-7$_{ОПК-4}$ Умеет выделять, формулировать и аргументировать варианты управленческих решений.

		ИД-8$_{ОПК-4}$ Умеет обосновать предложения при принятии управленческих решений. ИД-9$_{ОПК-4}$ Умеет самостоятельно анализировать различные управленческие решения и прогнозировать социально-экономические последствия. ИД-10$_{ОПК-4}$ Владеет способностями к критической оценке и обосновывать предложения по совершенствованию управленческих решений. ИД-11$_{ОПК-4}$ Владеет способами управления рисками и выявлять социально-экономические последствия при не рациональном управленческом решении.

Программа оценивания контролируемой компетенции:

Текущая аттестация	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование*	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства**
№ 1	Раздел 1	УК-4, ОПК-4	Контрольная работа №1
№ 2	Раздел 2,3	УК-4, ОПК-4	Контрольная работа №2
Промежуточная аттестация		Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства**
№ 1		УК-4, ОПК-4	Собеседование

*Выбор контролируемых единиц (модули, разделы, темы рабочей программы дисциплины) для текущей аттестации (при наличии) преподаватель определяет самостоятельно, каждый сопровождается комплектом оценочных средств.

**В данной графе в обязательном порядке перечисляются оценочные средства промежуточной и текущей (при наличии) аттестаций. Примерный перечень оценочных средств представлен в приложении 3.(может быть дополнен и расширен).

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Для текущего контроля:

Текущий контроль и аттестация по итогам освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» осуществляется путем обсуждения результатов проведения контрольных работ.

Перечень вопросов для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации, а также для контроля самостоятельной работы для студентов дневной формы обучения.

Вопросы для текущего контроля (модульный контроль № 1).

1. Основные виды документации, применяемые в управленческой деятельности и их классификация.
2. Подлинник, оригинал, дубликат, копия, выписка.
3. Стандартизация управленческих документов, ЕГСД.
4. Унификация управленческих документов. Основные термины, понятие-термин-дефиниция.
5. Формуляр документа и его состав.
6. Реквизиты документа.
7. Требования к составлению текстов документов.
8. Заголовок, абзац, рубрика.
9. Стиль и язык текста служебного документа.
10. Регистрация документов, регистрационный номер входящих и исходящих документов.
11. Сокращение и аббревиатуры.
12. Организация документооборота.

Модульный контроль 2

13. Деловое письмо и его виды.
14. Текст и реквизиты письма.
15. Протокол и его реквизиты.
16. Приказ и его реквизиты.
17. Докладная, служебная, объяснительная записки и их реквизиты.
18. Заявление и жалоба, их реквизиты.
19. Инструкция и ее реквизиты.
20. Распоряжение и решение.
21. Положение.
22. Постановление.
23. Расчетно-денежная операция.
24. Справка и ее реквизиты.
25. Системы документов по личному составу.
26. Системы документов.
27. Документация по договорно-правовым отношениям экономической деятельности.
28. Учредительские документы.
29. Документирование предпринимательской деятельности
30. Документальное оформление итогов проведения деловых бесед и переговоров.
31. Стратегия и тактика ведения деловых бесед и переговоров.

Для итогового контроля:

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

по дисциплине **«документационное обеспечение управления»**

для студентов дневного и заочного отделения

1. Исторический обзор документирования управленческой деятельности, Этапы делопроизводства в России.
2. Документирование управленческой деятельности на современно этапе исторического развития.

3. Правовые основы документационного обеспечения управления. ГСДОУ
4. Основные виды документации, применяемые в управленческой деятельности и их классификация.
5. Подлинник, оригинал, дубликат, копия, выписка.
6. Стандартизация управленческих документов, ЕГСД.
7. Унификация управленческих документов. Основные термины, понятие-термин-дефиниция.
8. Формуляр документа и его состав.
9. Реквизиты документа и требования к составлению текстов документов.
10. Заголовок, абзац, рубрика.
11. Стиль и язык текста служебного документа.
12. Регистрация документов, регистрационный номер входящих и исходящих документов.
13. Сокращение и аббревиатуры.
14. Организация документооборота.
15. Порядок прохождения исходящей документации.
16. Порядок прохождения входящей документации
17. Порядок прохождения внутренней документации и порядок работы исполнителя с документами.
18. Журнал регистрации входящих и исходящих документов, их форма.
19. Деловое письмо и его виды.
20. Текст и реквизиты письма.
21. Копии (отпуск).
22. Написание адресов в письмах.
23. Запись цифровой информации в письмах.
24. Служебный и деловой этикет в деловом письме.
25. Типичные штампы при написании писем.
26. Протокол и его реквизиты.
27. Приказ и его реквизиты.
28. Докладная, служебная, объяснительная записки и их реквизиты.
29. Заявление и жалоба, их реквизиты.
30. Инструкция и ее реквизиты.
31. Распоряжение и решение.
32. Положение.
33. Постановление.
34. Расчетно-денежная операция.
35. Справка и ее реквизиты.
36. Системы документов по личному составу.
37. Системы документов.
38. Документация по договорно-правовым отношениям экономической деятельности.
39. Учредительские документы.
40. Документирование предпринимательской деятельности.
41. Штатное расписание.
42. Претензии, иски, кассационные жалобы и их реквизиты.
43. Номенклатура дел и ее составление.
44. Формирование дел и их оформление.
45. Подготовка документов к передаче в ведомственный архив.
46. Договор и его реквизиты.
47. Документы по внешнеэкономической деятельности.
48. Требования Указа Президента ПМР № 436 от 18.08.97 г. Рекомендации по минимальным реквизитам и форме внешнеэкономических договоров (контрактов).

49. Особенности написания деловых писем по внешнеэкономической деятельности,
50. Обязательные реквизиты контракта по внешнеэкономической деятельности.
51. Дополнительные реквизиты контракта по внешнеэкономической деятельности.
52. Стратегия и тактика ведения деловых бесед.
53. Стратегия и тактика ведения переговоров.

Критерии оценки:

Оценка «зачтено» выставляется если студент:

- знает и умеет использовать категориально – понятийный аппарат дисциплины;
- знает логику (структуру) построения документа и ведения деловой беседы.
- знает и умеет использовать методологию составления управленческих документов;
- знает нормативы литературно – технического стиля оформления управленческих документов и научного исследования;
- владеет общенаучными и специально-научными методами познания;
- умеет адекватно и компетентно интерпретировать результаты эмпирического исследования;
- при наличии удовлетворительного и выше среднего балла в случае, когда занятия проводятся дистанционно и зачет выставляется с учетом среднего балла оценок полученных обучающимся на практических занятиях.
-

Оценка «не зачтено» выставляется если студент:

- не знает или не может использовать понятийно – категорийный аппарат изучаемой дисциплины.
- не умеет планировать и выделять основные этапы составления документа и научного исследования.
- Не знает элементов и логики научного аппарата.
- не знает методов научного исследования.
- Не умеет применять методы научного познания.
- не знает нормативов литературно – технического стиля оформления управленческих документов и материалов научного исследования.
- не умеет интерпретировать результаты эмпирического исследования;
- при наличии неудовлетворительного среднего балла в случае проведения занятий дистанционно, когда зачет выставляется с учетом среднего балла оценок полученных обучающимся на практических занятиях.