

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Документационное обеспечение управления

<i>Направление подготовки</i>	Менеджмент
<i>Код</i>	38.03.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Менеджмент в ресторанном и гостиничном бизнесе
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	
Профессиональные компетенции	-	ПК-1
Профессиональные компетенции	-	ПК-7

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1	ПК-1- Способен собирать и анализировать информацию для принятия необходимых управленческих решений в рамках тактического планирования	ПК 1.2. Определяет методы и методики в рамках тактического планирования для принятия необходимых управленческих решений ПК 1.3. Осуществляет классификацию факторов и показателей в рамках разработки тактических решений
ПК-7	ПК-7-Способен осуществлять документирование процесса управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений структурных подразделений организации	ПК 7.1. Использует навыки документирования результатов в рамках отдельных бизнес-процессов ПК 7.3. Определяет и сравнивает параметры экономических и управленческих процессов, протекающих в структурных подразделениях

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по	Знать	Уметь	Владеть
-----------------------	--------------	--------------	----------------

дисциплине			
Код компетенции	ПК-1		
	-мониторинг информационных источников, необходимых для принятия управленческих решений; - методы и методики в рамках тактического планирования для принятия необходимых управленческих решений; - классификацию факторов и показателей в рамках разработки тактических решений	-осуществлять мониторинг информационных источников, необходимых для принятия управленческих решений; - определять методы и методики в рамках тактического планирования для принятия необходимых управленческих решений; - осуществлять классификацию факторов и показателей в рамках разработки тактических решений	- навыками осуществления мониторинга информационных источников, необходимых для принятия управленческих решений - методами и методиками в рамках тактического планирования для принятия необходимых управленческих решений; - методами классификации факторов и показателей в рамках разработки тактических решений
	ПК-7		
	-навыки документирования результатов в рамках отдельных бизнес-процессов; - навыки управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов для развития структурных подразделений организации; -параметры экономических и управленческих процессов, протекающих в структурных подразделениях	- использовать навыки документирования результатов в рамках отдельных бизнес-процессов; - применять навыки управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов для развития структурных подразделений организации; - определять и сравнивать параметры экономических и управленческих процессов, протекающих в структурных подразделениях	- навыками документирования результатов в рамках отдельных бизнес-процессов; - навыками управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов для развития структурных подразделений организации; - навыками определения и сравнения параметров экономических и управленческих процессов, протекающих в структурных подразделениях

3.2. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценив ания	Индикатор ы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

УДОВОЛСТВИТЕЛЬНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связи теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВОЛСТВИТЕЛЬНО/НЕЗАЧТЕНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

4. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине

Типовые контрольные задания для проверки знаний студентов (пороговый уровень формирования компетенции):

Типовые тесты

1. Какое суждение ошибочно:

«Подлинник документа всегда...»

- А) оформляется на бланке, Б) имеет подпись полномочного лица,
В) имеет регистрационные пометки, Г) всегда имеет (гербовую или простую) печать.

2. **Простым по содержанию называется документ, который ...**
А) не требует значительного времени на его обработку,
Б) не требует подготовки на него
ответа, В) содержит в тексте только один
вопрос,
Г) оформлен на формате бумаги А5.
3. **Дубликат документа**
А) имеет равную с подлинным документом юридическую силу,
Б) не имеет юридическую силу как подлинный документ,
В) воспроизводит основную часть главных реквизитов подлинного документа,
Г) полностью воспроизводит подлинный документ.
4. **Срочным (по исполнению) называется документ...**
А) для которого устанавливается срок исполнения,
Б) который требует для ответа дополнительного исследования,
В) который направляется в вышестоящую организацию.
5. **Документооборот – это**
А) движение документов на предприятии с момента получения или создания до
завершения или отправки,
Б) перечень должностных лиц, осуществляющих с данным документом операции.
В) перечень операций, которые выполняются с документом в организации.
6. **Подготовленное для сдачи в архив дело имеет:**
А) расположение документов в хронологической последовательности,
Б) переплет в папке «Дело» с помощью
скоросшивателя, В) Соответствующим образом
оформленную обложку дела.
7. **Конверты после вскрытия уничтожаются**
А) всегда,
Б) только, если письмо в данном конверте оформлено на
бланке, В) кроме писем и жалоб граждан, и др. особых случаев,
Г) никогда не уничтожаются.
8. **Номенклатура дел не предусматривает:**
А) перечень конкретных наименований дел,
Б) сроков хранения дел,
В) индекс (порядковый номер) дела,
Г) срок представления дела в архив.
9. **Самым распространенным форматом бумаги, используемым в
делопроизводстве организации Российской Федерации, является формат**
А) В3 Б) А4 В) А5 Г) В6
10. **При оформлении организационно-распорядительных документов не
разрешается поворачивать на 90 градусов лист формата**
А) А3 Б) А4 В) А5

Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации:

1. Цели, задачи и принципы ДООУ. История ДООУ как науки.
2. Предмет и задачи курса.
3. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.
4. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы.
5. Основные понятия и определения: документ: его свойства и функции, делопроизводство, документооборот, документооборот.
6. Виды документов и их классификация
7. Состав управленческих документов.
8. Понятие системы документации.
9. Функциональные и отраслевые системы документации.
10. Унификация и стандартизация управленческих документов

Практические задания

Задание 1

1. Назовите все виды документов и укажите, по каким признакам они классифицируются.
2. Найдите определение документа в государственном стандарте.
3. Составьте таблицу «Понятие документа в научных дисциплинах»
4. Определите вид документа: официальные, личные и личного происхождения

Задание 2

1. Составьте приказ (распоряжение) о приеме вас на работу,
2. Составьте приказ (распоряжение) о переводе вас на другую работу
3. Составьте Приказ (распоряжение) о предоставлении вам отпуска

Задание 3

1. Составьте график отпусков организации состоящей из 15 сотрудников: 2 из которых заместители руководителя, один- главный бухгалтер, 2 – бухгалтер и кассир, один – специалист отдела кадров, 5 – рабочих-сменщиков, 2-работники на 8 часовой рабочий день, одна – уборщица, 2 – менеджеров.
2. Составьте приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с вами.
3. Составьте приказ (распоряжение) о направлении вас в командировку
4. Выпишите командировочное удостоверение работнику

Задание 4

1. Разбейтесь на группы по 4 человека и составьте Правила внутреннего трудового распорядка; Положение о защите персональных данных; Положение об оплате труда; Положение о структурных подразделениях; Положение об аттестации
2. Выберите одну из конкретных должностей и составьте должностную инструкцию
3. Составьте приказ о поощрении работника.

Задание 5

1. Разбейтесь на группы по 4 человека и составьте Положение о премировании; Инструкцию по кадровому делопроизводству; Положение об оценке персонала; Положение об обучении; Положение об адаптации

Задание 6

1. Составьте график документооборота в конкретной организации
2. Разбейтесь на группы по 4 человека и составьте Положение о работе с кадровым резервом; Положение о премировании

Задание 7

1. Представьте структуру Устава организации
2. Составьте Постановление по конкретному событию.
3. Составьте решение по конкретной задаче управления.

Задание 8

1. Составьте приказ по кадровому составу.
2. Составьте указание по решению конкретного вопроса.
3. Составьте распоряжения по конкретному сотруднику
4. Оформите протокол заседания собрания коллектива организации.

Задание 9

1. Составьте акт о нарушении трудового договора конкретного сотрудника.
2. Опишите структуру Положения как документа
3. Опишите правила составления инструкций

Задание 10

1. Используя типовую форму «общий бланк» заполните ее.
2. Используя типовую форму «бланк письма» заполните ее
3. Используя типовую форму «бланк конкретного вида документа» заполните ее.

Задание 11

1. Напишите заявление о приеме на работу в конкретную организацию.
2. Составьте анкету для приема на работу.
3. Заполните личную карточку работника, используя сведения о себе
4. Составьте трудовой договор: для временного работника, штатного работника, для сдельной работы, по окладу.

Задание 12

1. Составьте примерное штатное расписание.
2. Оформите учетную карточку научного, научно-педагогического работника
3. Заполните бланк лицевого счета
4. Заполните записку-расчет о предоставлении отпуска работнику

Задание 13

1. Заполните записку-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником
2. Составьте акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы.
3. Напишите заявление на перевод в другую организацию
4. Напишите заявление на перевод на другую должность.

Задание 14

1. Заполните журнал регистрации исходящих документов
2. Заполните журнал регистрации входящей документации
3. Поставьте на документе отметку о контроле.

Задание 15

1. Перечислите наиболее часто встречающиеся в практике признаки группировки документов
2. Опишите порядок формирования дел.
3. Опишите процедуру передачи дел в архив.

Аналитические задания

1. Используя ГОСТ 7.32 – 2001 Правила оформления текстовых документов, сформулируйте основные требования к оформлению текстовых документов
2. Используя ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, сформулируйте правила оформления организационно-распорядительной документации
3. Используя конкретный документ, перечислите реквизиты.
4. Составьте схему расторжения трудового договора по инициативе работника.
5. Начертите схему документооборота в организации
6. Составьте инструкцию по составлению номенклатуры дел.
7. Запишите правила работы с документами содержащими конфиденциальную информацию.

Темы информационных проектов

1. Информационно-справочные документы – справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсограммы
2. Электронный документ и проблема его правового статуса. Придание юридической силы документу в электронной форме. Особенности согласования электронного документа.
3. Использование компьютерных технологий при создании и оформлении документов. Применение баз данных, шаблонов, текстовых редакторов.
4. Межведомственные, ведомственные архивы. Архивы организаций, предприятий, учреждений. Государственные архивы

Типовые задания к интерактивным занятиям

Дискуссии:

1. По теме «Электронный документооборот: положительные и отрицательные черты»
 2. По теме «Перспективы развития документационного обеспечения управления».
- 5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов достижения компетенций**

Специфика формирования компетенций и их измерение определяется структурированием информации о состоянии уровня подготовки обучающихся.

Алгоритмы отбора и конструирования заданий для оценки достижений в предметной области, техника конструирования заданий, способы организации и проведения стандартизированных оценочных процедур, методика шкалирования и методы обработки и интерпретации результатов оценивания позволяют обучающимся освоить компетентностно-ориентированные программы дисциплин.

Формирование компетенций осуществляется в ходе всех видов занятий, практики, а контроль их сформированности на этапе текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- опросы: устный, письменный;
- задания для практических занятий;
- ситуационные задания;
- контрольные работы;
- коллоквиумы;
- написание реферата;
- написание эссе;
- решение тестовых заданий;
- экзамен.

Опросы по вынесенным на обсуждение темам

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении аттестации в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения заданий. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время.

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения аттестации, когда необходимо проверить знания обучающихся по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

Решение заданий (кейс-методы)

Решение кейс-методов осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) обучающегося по применению содержания основных понятий и терминов дисциплины вообще и каждой её темы в частности.

Обучающемуся объявляется условие задания, решение которого он излагает либо устно либо письменно.

Эффективным интерактивным способом решения задания является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременным разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения заданий анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность её понимания в соответствии с изучаемым материалом, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки рассматриваемого вопроса, умением выявить основные положения затронутого вопроса.

Решение заданий в тестовой форме

Проводится тестирование в течение изучения дисциплины

Не менее чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.