

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Основы делопроизводства»

1. Перечень оценочных средств для компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины

Код контролируемой компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ПК-5: Способен обосновывать управленческие решения, связанные с формированием положительного имиджа региона	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции представлены в разделе «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций» рабочей программы дисциплины «Основы делопроизводства».

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Основы делопроизводства» используется 100-балльная шкала.

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
Студент освоил изучаемый материал, выполняет задания в соответствии с индикаторами достижения компетенций, может допускать отдельные ошибки.	25-100	Зачтено
Студент не освоил основное содержание изученного материала, задания в соответствии с индикаторами достижения компетенций не выполнены или выполнены неверно.	0-24	Не зачтено

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня достижения компетенций в соответствии с индикаторами

1.Задание на составление плановой документации по сопровождению управленческих решений, связанных с формированием положительного имиджа региона

Компетенция	Индикатор достижения компетенции
ПК-5 Способен обосновывать управленческие решения, связанные с формированием положительного имиджа региона	ПК-5.3 Осуществляет ведение планово-отчетной документации по сопровождению управленческих решений

Составление плановой документации по сопровождению управленческих решений, связанных с формированием положительного имиджа региона

Задание: составьте план (план-график) бизнес-форума, конференции или круглого стола, используя образец.

План (график) – это документ, устанавливающий перечень мероприятий, намеченных к выполнению: их последовательность, объемы, сроки, исполнители.

Тема на выбор: 1. «Формирование инвестиционного имиджа региона на российском и международных рынках»

2. «Имидж территории. Информационное и коммуникационное продвижение регионов и муниципалитетов»

3. «Формирование имиджа России в новых геополитических условиях»

4. «Влияние институтов гражданского общества и бизнес-сообщества на формирование и продвижение имиджевой привлекательности регионов»

План-график проведения программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки, MBA «Нефтяной и газовый бизнес-46», Executive Master Oil&Gas Program, зарубежных стажировок и международных онлайн-программ в 2021 году

Развитие технических компетенций

1. Научно-практические семинары Клуба исследователей скважин (16 акад. час.).		2021 г.
КИС-205	Управляющий супервайзинг в бурении.	2–3 февраля
КИС-206	Интерпретация данных ГИС. Современные методы промысловой геофизики.	23–24 марта
КИС-207	Развитие технологий капитального и подземного ремонта скважин.	6–7 апреля
КИС-208	Передовой опыт и технологии разработки нефтегазовых месторождений ТРИЗ.	15–16 июня
КИС-209	Оценка возможностей для дополнительной добычи нефти на традиционных месторождениях: мировой опыт.	22–23 июня
КИС-210	Бурение и современные методы заканчивания скважин.	28–29 сентября
КИС-211	Интегрированные операции и интеллектуальные месторождения.	5–6 октября
КИС-212	Развитие методов лабораторных исследований керна и пластовых флюидов.	12–13 октября
КИС-213	Разработка нефтегазовых месторождений на поздней стадии. Повышение нефтеотдачи пластов. Научно-техническая политика и организация R&D в нефтегазовых компаниях.	23–24 ноября
КИС-214	Мониторинг, анализ и регулирование разработки нефтегазовых месторождений. Современные исследования скважин.	14–15 декабря

Место проведения – г. Москва. Стоимость участия в 1 семинаре – 50 000 руб., стоимость участия в 2 семинарах – 85 000 руб., НДС не облагается.

2. Инновационные туры руководителей, зарубежные стажировки.		
2.1	 Нефтегазовый бизнес Норвегии и Нидерландов: управление проектами, развитие технологий и повышение производственной эффективности.	19–23 апреля
2.2	 Эффективное управление активами и развитие технологий разработки месторождений ТРИЗ в Калифорнии, США.	12–16 июля
2.3	 Развитие инновационных технологий и повышение операционной эффективности в энергетике, нефтегазовом секторе и высокотехнологичных компаниях Японии.	13–17 сентября
2.4	 Интегрированные операции в геологоразведке и добыче, повышение нефтеотдачи. Развитие технологий нефтепереработки и нефтехимии. Катар – Оман.	6–10 декабря

Стоимость участия в стажировке – 350 000 руб., НДС не облагается.

3. Международные онлайн-программы на английском языке, с переводом на русский язык (48 акад. час.)*		
3.1	Буровой супервайзинг и лидерство на буровой. Эксперты из Дании и Франции.	01–26 февраля
3.2	Геологическое моделирование. Мировой опыт освоения нетрадиционных коллекторов и ТРИЗ. Эксперты из Великобритании, США и Франции.	14 июня–09 июля
3.3	Развитие технологий бурения и проектирование систем заканчивания скважин. Эксперты из Великобритании и Норвегии.	27 сентября–22 октября
3.4	Интеллектуальные месторождения, интегрированные операции и производственная эффективность. Эксперты из Австралии и Великобритании.	04 октября–29 октября
3.5	Современная петрофизика и интерпретация сложных коллекторов. Специальный анализ керна. Эксперты из Великобритании, Германии и Франции.	10 октября–05 ноября
3.6	Повышение эффективности разработки нефтегазовых месторождений на поздней стадии. Эксперты из Нидерландов и США.	22 ноября–17 декабря

* График проведения онлайн-занятий – 2 раза в неделю по 3 акад. час.

Стоимость участия для группы из 20 человек – 1 600 000 руб., НДС не облагается.

2.Задание на составление плановой документации по сопровождению управленческих решений в государственном учреждении

Компетенция	Индикатор достижения компетенции
ПК-5 Способен обосновывать управленческие решения, связанные с формированием положительного имиджа региона	ПК-5.3 Осуществляет ведение планово-отчетной документации по сопровождению управленческих решений

Задание на составление плановой документации государственного учреждения

Планирование деятельности – это важнейшая функция управления, которая осуществляется при помощи планов, графиков, программ.

Особенность плановых документов заключается в том, что они составляются на определенные сроки: неделя, месяц, квартал, год.

План (график) – это документ, устанавливающий перечень мероприятий, намеченных к выполнению: их последовательность, объемы, сроки, исполнители. Планы и графики, как правило, составляются в виде таблицы.

На основании утвержденного плана работы организации осуществляется планирование работы структурных подразделений и их работников (индивидуальные планы).

Обязательными реквизитами плана являются: наименование организации (наименование структурного подразделения), вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа (только на бланке), заголовок к тексту, текст документа, подпись, согласование документа, гриф утверждения документа.

Планы (графики) разделяются на текущие (до одного года), перспективные (до 5 лет), генеральные (более 5 лет).

Задание: в целях сопровождения управленческих решений, составить план мероприятий государственного учреждения или отдела на год (квартал/месяц).

Мероприятие	Срок проведения	Ответственные
1. Мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников		
Приобретение недостающих средств индивидуальной защиты работников и проведение необходимой модернизации текущих СИЗ	Январь	Инженер по охране труда Степанов В.С.
Приобретение новых средств индивидуальной защиты работников от электрического тока и проведение необходимой модернизации текущих СИЗ соответствующего типа	Январь	Инженер по охране труда Степанов В.С., Старший электрик Иванов А.С.
Приобретение новых электроламп и модернизация текущих в целях обеспечения на предприятии достаточного уровня освещения	Февраль	Инженер по охране труда Степанов В.С., Старший электрик Иванов А.С.
Приобретение оборудования для снабжения сотрудников свежей питьевой водой	Февраль	Инженер по охране труда Степанов В.С.
Приобретение обновленных средств индивидуальной защиты для сотрудников, работающих во вредных и опасных условиях	Январь	Инженер по охране труда Степанов В.С.
Организация хранения средств индивидуальной защиты всех типов	Январь-декабрь	Завхоз Антонов А.С.
Модернизация пешеходной инфраструктуры предприятия в целях повышения безопасности труда	Апрель	Главный инженер Савельев С.Н.
2. Мероприятия, направленные на оптимизацию инфраструктуры в целях повышения безопасности труда работников		
Установка автоматизированных систем мониторинга вредных и опасных производственных факторов	Май	Инженер по охране труда Степанов В.С., Старший электрик Иванов А.С., Главный инженер Савельев С.Н.

Образец

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

(подпись, фамилия, имя, отчество)
20__ г.

(адрес организации: почта, факс, или, отчество руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты)

ИНН работодателя	Код работодателя по ОКПО	Код органа государственной власти по ОКОГУ	Код вида экономической деятельности по ОКВЭД	Код территории по ОКАТО

ПЛАН
мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда

Наименование подразделения, рабочего места	Наименование мероприятия	Назначение мероприятия	Источник финансирования	Ответственный за выполнение мероприятия	Срок выполнения	Службы, привлекаемые для выполнения мероприятия	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Члены
аттестационной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

3.Задание на составление отчетной документации в органе государственной власти

Компетенция	Индикатор достижения компетенции
ПК-5 Способен обосновывать управленческие решения, связанные с формированием положительного имиджа региона	ПК-5.3 Осуществляет ведение планово-отчетной документации по сопровождению управленческих решений

Составить отчет о проделанной работе органа местного самоуправления, являющимся подтверждением выполнения плановых мероприятий, используя пример.

Отчет может быть подготовлен в форме рапорта, служебной записки, информационно-аналитических материалов.

Информация о проведенных мероприятиях исполнительными органами государственной власти Свердловской области и подведомственными им учреждениями в День знаний (01 сентября 2018 года)

ГБУЗ СО «Туринская ЦРБ им.О.Д. Зубова»

№ п/п	Наименование мероприятия. Место (наименование и адрес), дата проведения	Виды оказываемой правовой помощи в соответствии с законодательством о бесплатной юридической помощи	Участники мероприятия (кто проводит мероприятие и для кого проводится мероприятие)	Размещение информации о планируемом мероприятии
1	2	3	4	5
1.	Беседа с родителями: «Сохранение и укрепление здоровья детей, переданных на воспитание в семью». Детская консультация ГБУЗ СО «Туринская ЦРБ им.О.Д. Зубова» г. Туринск, ул. Ленина, 59, 31.08.2018 г.	правовое консультирования в устной форме	Районный педиатр, юрист, фельдшера детской консультации, родители	Сайт ГБУЗ СО «Туринская ЦРБ им.О.Д. Зубова», на информационном стенде регистратуры детской консультации
2.	Беседа с родителями: «Порядок проведения профилактических осмотров детей перед поступлением в первый класс и ДДУ». Детская консультация ГБУЗ СО «Туринская ЦРБ им.О.Д. Зубова» г. Туринск, ул. Ленина, 59, 31.08.2018 г.	правовое консультирования в устной форме	Районный педиатр, юрист, фельдшера детской консультации, родители	Сайт ГБУЗ СО «Туринская ЦРБ им.О.Д. Зубова», на информационном стенде регистратуры детской консультации
Итого:				
	Количество проведенных мероприятий	Количество видов оказываемой правовой помощи	Количество участников мероприятий	Количество размещенной информации о планируемых мероприятиях
	2	1	53	2

И.О. Главного врача

Е.В.Разуваева



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ

«Филармония им. А. Хамхоева»

Мошхоев Н.Д.

ОТЧЕТ

о проделанной работе за февраль месяц 2018 г

ГБУ «Филармония им. А. Хамхоева»

Дата и время проведения	Наименование мероприятия	Место проведения	Исполнение
07.02 14:00	Вечер - памяти посвященный бессмертному подвигу летчика Героя России С. Осканова.	амфитеатр малый зал.	Исполнено г Карабулак. ИЗО
15. 02. 12:00	Концерт, посвященный 29годовщине вывода Советских войск из Афганистана.	Амфитеатр. малый зал.	Исполнено. г. Назрань ресторан «Вежари»
20. 02 13:00	Литературно - музыкальный вечер посвященный Декаде ингушского языка.	Амфитеатр малый зал	Исполнено с.п. Кантышева СОШ№1
22.02. 14:00	Приняли участие в праздничном концерте, посвященном ко Дню защитника Отечества.	г. Назрань МДК	
23.02. 13:00	Мовлид в часть погибших в годы высылки в Казахстан и Среднюю Азию ингушей.	Амфитеатр малый зал	

27.02. 12:00	Концерт солистов филармонии, посвященный ко Дню конституции РИ	Амфитеатр малый зал	Исполнено г. Назрань колледж «Сервиса и сбыта»
Внеплановые мероприятия			
03.02. 13:00	Митинг- концерт, посвященный 75летию Победы над Сталинградом.	г. Назрань МДК	
03.02. 15:00	Концерт солистов филармонии.	г. Карабулак «ОДЖАУРИЯ»	
09.02 17:00	Концерт, посвященный открытию в рамках первенство России по грека- римской борьбе.	Дворец спорта «МАГАС»	
09.02. 13:00	Концерт, оркестра народных инструментов для участников научно – практической конференции.	г. Сунжа. Сунженский колледж управления и новых технологий.	
12..02 17:00	Приняли участие в концерте, посвященном чествованию альпинистов.	г. Магас. «АРТИС-ПЛАЗА»	
17.02 11:00	Литературно – музыкальный вечер, посвященный к Декаде ингушского языка.	г. Магас Этно-кофе «Обанхи»	
20. 02 12:00 20.02.	Литературно – музыкальный вечер, посвященный к Декаде ингушского языка. Концерт оркестра народных	г. Карабулак. гимназия с п. Сурхахи	

15:00	инструментов.	ГКК	
20.02 12:00	Литературно - музыкальный вечер посвященный Декаде ингушского языка.	г. Сунжа НБ	
21 02 17:00	Концерт, посвященный ко Дню защитника Отечества.	с.п. Троицкое воинская часть	
23 02 14:00	Вечер - памяти посвященный Депортации ингушского народа в Казахстан и Среднюю Азию.	г. Назрань ЦБС	

Всего мероприятий – 17

Количество мероприятий для детей - 3

всего зрителей - 4100 .

Из них детей - 450.

На благотворительных – 3900 .

На платной – 200.

Доход от проведенных мероприятий – 14000

Количество концертов для людей с инвалидностью -

Количество концертов с участием людей с инвалидностью – 3

4.Задание на оформление управленческого решения с помощью организационно-распорядительных документов

Компетенция	Индикатор достижения компетенции
ПК-5 Способен обосновывать управленческие решения, связанные с формированием положительного имиджа региона	ПК-5.3 Осуществляет ведение планово-отчетной документации по сопровождению управленческих решений

Задание 1. Составить и оформить приказ по ТОО «Акрус» об обеспечении противопожарной безопасности. В тексте укажите, что в целях обеспечения противопожарной безопасности в дни праздников необходимо: Орловой А..Л. произвести тщательную уборку всех мастерских и кабинетов общества, старшему монтеру Серову С.С. проверить состояние электрооборудования и 30.04.2020 выключить все рубильники.

Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя директора по хозяйственной части Викторovu М.В.

Задание 2. Составление и оформление выписки из распорядительного документа организации. По Заданию 1.

Выписка представляет собой копию определенной части подлинного документа. Выписка содержит все реквизиты приказа (указания, распоряжения) до распорядительной части, а из распорядительной части берется только необходимый пункт.

Выписка обязательно заверяется, для чего используют специальный реквизит. Этот реквизит располагается ниже реквизита «Подпись». Важно помнить, если заверенная копия документа удостоверяется печатью, то она имеет юридическую силу оригинала.

**Общество с ограниченной ответственностью «Пион»
(ООО «Пион»)**

ОГРН 1234567898765, ИНН 1234567898

ПРИКАЗ

**О назначении ответственного за ведение, хранение, учет
и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним.**

№ 02/17 от 15.02.2019

В целях соблюдения требований к учету, хранению и ведению трудовых книжек

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за ведение, хранение и выдачу трудовых книжек инспектора по кадрам Сергееву С.С.
2. В случае отсутствия на работе инспектора по кадрам ведение трудовых книжек возлагается на руководителя отдела кадров.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____ *подпись* И. И. Иванов

С приказом ознакомлены:

Руководитель отдела кадров _____ *подпись* А. А. Александрова
15.02.2019

Инспектор по кадрам _____ *подпись* С. С. Сергеева
15.02.2019

5.Задание на оформление управленческого решения с помощью делового письма

Компетенция	Индикатор достижения компетенции
ПК-5 Способен обосновывать управленческие решения, связанные с формированием положительного имиджа региона	ПК-5.3 Осуществляет ведение планово-отчетной документации по сопровождению управленческих решений

Оформите текст служебного письма-сообщения Главного Управления Государственного надзора за связью в РФ о сертификации технических средств связи, адрес: 103375, Москва, ул. Тверская, 7, телетайп 200100 МАК, адресованное начальникам региональных управлений.

В тексте укажите, что при проведении экспертных работ по приемке оборудования сотовой подвижной связи предлагается руководствоваться решением совещания Управления сертификации средств и услуг связи Министерства РФ по связи и информатизации и Главгоссвязьнадзора России совместно с приказом Минсвязи России № 77 от 29.09.97. Письмо имеет приложение на 1 л. в 1 экз. Подписано первым заместителем начальника Ивановым П.П.

86 Как правильно подготовить и оформить деловое письмо



**Министерство общего
профессионального образования
Российской Федерации
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ
ОБЪЕДИНЕНИЕ**

по экономике и социологии труда
на базе Российской экономической
академии имени Г. В. Плеханова
Стремянный пер., 36,
г. Москва, 113054
тел. 237 87 77
ОКПО 03944527

16.12.99 № 99/97
на № _____ от _____ 199_г.

О выпуске учебных пособий

Кафедра управления персоналом РЭА им. Г. В. Плеханова в со-
ответствии с учебным планом специальности 06.02.00 «Экономика
и социология труда» выпускает в свет в 2000 г. следующие работы:

1. Одегов Ю. Г., Журавлев П. В. Управление персоналом. —
30 п. л.;
2. Руденко Г. Г., Кулапов М. Н., Карташов С. А. Рынок труда. —
30 п. л.

Эти работы рекомендованы Министерством общего и профес-
сионального образования РФ в качестве учебников для студентов
экономических специальностей.

По вопросам их приобретения обращаться по адресу: 113054,
Москва, 54, Стремянный пер. д. 36 РЭА им. Г. В. Плеханова, кафедра
«Управление персоналом».

Приложение: бланк заказа на двух стр. в 1 экз.

Председатель совета УПО
по специальности 06.02.00
зав. кафедрой управления
персоналом, д. э. н. профессор

Иванова
(095)232 64 15

В дело 01-02 Запрос сделан
11.01.2000 Вишнякова 5.01.2000

Члену Совета УПО
по специальности 06.02.00
Н. М. Шумину
ул. Б. Садовая, 69,
г. Ростов-на-Дону, 344007

Вишняковой С.
Запросить 2 экз.
Подпись Н. Шумин
20.12.99

Ю. Одегов Ю. Г. Одегов

РГЭУ
Вх. № 72
«20» 12.1999 г.

doc/11-01/doc

Рис. 4.3. Образец служебного письма

6.Задание на оформление управленческого решения с помощью справочно-информационных документов

Компетенция	Индикатор достижения компетенции
ПК-5 Способен обосновывать управленческие решения, связанные с формированием положительного имиджа региона	ПК-5.3 Осуществляет ведение планово-отчетной документации по сопровождению управленческих решений

Ситуация 1

В целях производственной необходимости начальник экономического отдела планирует направить экономиста своего отдела Петрова В.П. в командировку на предприятие ООО «Информцентр» (г. Москва) для проверки финансово-отчетной документации.

Постановка задачи:

Подготовить служебную записку начальника экономического отдела директору предприятия о необходимости данной командировки.

Ситуация 2

На предприятии ОАО «Рубин» возникла необходимость изучения опыта по отдельным производственным вопросам у родственного по отрасли предприятия. В связи с этим необходимо направить в командировку специалистов производственного отдела в г. Шацк.

Постановка задачи:

Составить докладную записку с соответствующим содержанием от начальника отдела директору предприятия.

Образец:

Склад № 3

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
15 марта 2018 г. № 14

О выходе из строя датчика
температурного режима

Руководителю отдела
хранения высокоточного
оборудования
Васильеву В.В.

Уважаемый Василий Васильевич!

15 марта 2018 г. при проведении контрольных мероприятий по соблюдению режима хранения высокоточного оборудования на складе № 3 ответственным за хранение оборудования Савиным М.П. был установлен факт выхода из строя датчика температурного режима в помещении № 4, в связи с чем был установлен факт незначительного нарушения температурного режима в указанном помещении.

Прошу Вас распорядиться об установке нового датчика температурного режима.

С уважением,

Зав. складом

Павлов

Н.О. Павлов

7.Задание на оформление планово-отчетной документации в государственном органе власти

Компетенция	Индикатор достижения компетенции
ПК-5 Способен обосновывать управленческие решения, связанные с формированием положительного имиджа региона	ПК-5.3 Осуществляет ведение планово-отчетной документации по сопровождению управленческих решений

Задание на составление плановой документации в государственном органе власти

План - документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем (в той или иной форме), сроки, ответственных исполнителей. Форма планов, как правило, табличная. Графами таблицы являются: наименование (содержание) работы или мероприятия с указанием номера или индекса; исполнитель; срок исполнения; примечание или отметка об исполнении. Каждый из перечисленных элементов, в свою очередь, может иметь составные части. Наименование работы (содержание) работы или мероприятия может состоять из двух составных частей: наименование проблемы, темы или вопроса и отдельных этапов. Графа «Исполнитель» может состоять также из двух составных частей: ответственного исполнителя и конкретных исполнителей или головной организации и соисполнителей. Срок исполнения может обозначаться как срок начала и срок окончания выполнения запланированного мероприятия.

Планы организаций оформляются на общем бланке. Обязательными реквизитами плана являются: наименование вида документа, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф утверждения. Планы подразделений и другие внутренние планы оформляются на стандартных листах бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов.

Планы работ или мероприятий подписываются руководителями подразделений-разработчиков, утверждаются планы руководителем вышестоящего органа или данной организации.

Некоторые виды работ требуют составления календарных планов или графиков. Порядок составления и форма конкретных разновидностей планов регламентируется инструкциями и указаниями соответствующих министерств, ведомств или вышестоящих органов.

Задание: составить и оформить план работы Комиссии по противодействию коррупции на 2021 год в выбранном органе государственной власти (7-10 мероприятий).

4. Файл и/или БТЗ с полным комплектом оценочных материалов прилагается.