38.03.01.03.Б1.В-2019-РП

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Директор

Дата: 25.11.2022 12:11:00

И.П. Попов

Фонд оценочных средств дисциплины

Организация и ведение делопроизводства на предприятии

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций

Присваиваемая квалификация
"Бакалавр"

Формы обучения
очная

1 Паспорт фонда оценочных средств

№	Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, навыки, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции
1	**Теоретические основы делопроизводства организации.**	Общие правила оформления управленческих документов. Принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности и организации работы с документами	ОК-7 ОПК-2	Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. Уметь: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения, осуществления деятельности. Владеть: самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности. Знать: основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне. Уметь: осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач, в т.ч. составлять прогноза на перспективу. Владеть: осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач.	Опрос по контрольным вопросам

2	**Особенности составления и оформления основных документов управления.**	Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия. Должностные инструкции. Распорядительные документы предприятия. Правила оформления документов по личному составу. Понятие и структура персональных данных.	ОПК-3	Знать: нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность экономиста, а также содержание документов, позволяющих дать оценку экономическому состоянию субъекта. Уметь: анализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы. Владеть: способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей.	Опрос по контрольным вопросам
3	**Организация документооборота на предприятии.**	Понятия документооборот и организация документооборота. Нормативно-методическая регламентация документооборота. Основные правила организации документооборота на предприятии. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота.	ПК-8	Знать: роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономики знаний, а также основные термины и понятия в области информационных технологий. Уметь: использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии Владеть: способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.	Опрос по контрольным вопросам

2. Типовые контрольные задания или иные материалы

2.1.Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль по дисциплине будет заключаться в устном опросе обучающихся по контрольным вопросам. По всем темам дисциплины предусмотрены контрольные вопросы,например:
Перечень контрольных вопросов по разделу: Теоретические основы делопроизводства организации

1. Информация, ее критерии.
2. Документ.
3. Реквизит документа.
4. Функции документа.
5. Юридическая сила документа.
6. Делопроизводство, документирование.
7. Документационное обеспечение управления.
8. Документооборот.
9. Классификация документов.
10. Стандартизация и унификация документов.
11. Унифицированная система документации (УСД).

12. Системы документации.
13. Идентификатор электронной копии документа.
14. Состав реквизитов, их месторасположение на документе.
15. Формуляр-образец документа.

Перечень контрольных вопросов по разделу: Особенности составления и оформления основных документов управления

1. Приказы по основной деятельности.
2. Распоряжения, решения.
3. Информационно-справочные документы.
4. Протоколы, полная и краткая форма их оформления.
5. Акты. Служебные и объяснительные записки.
6. Справки. Служебные доверенности.
7. Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения.
8. Нормы официально-делового стиля служебных документов.
9. Деловое письмо международного образца.
10. Факсы, телефонограммы.
11. Договора, контракты.
12. Современные способы и техника создания документов.
13. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных.
14. Структура кадровой информационно-документационной системы.
15. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность.
16. Анкета. Трудовые контракты.
17. Приказы по личному составу.
18. Основные реквизиты документов и правила их оформления.
19. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.

Перечень контрольных вопросов по разделу: Организация документооборота на предприятии

1. Обработка поступающих документов.
2. Первичная обработка документов.
3. Общие правила регистрации документов, формы регистрации.
4. Передача документов, рассмотрение их руководителем.
5. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами.
6. Исполнение документа.
7. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека.
8. Организация текущего хранения дел.
9. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур.
10. Составление номенклатуры дел.
11. Формирование и оформление дел.
12. Систематизация документов в деле.
13. Хранение дел.
14. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
15. Критерии оценки документов.
16. Составление описей дел.

Шкала оценивания при проведении устного опроса:

Шкала оценивания при проведении устного опроса:

Оценка	Критерий оценивания
менее 50 баллов	Не способен излагать материал последовательно, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания. Не способен продолжить обучение без дополнительных занятий.
50-70 баллов	Способен применить знания только основного материала, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки. Допускает нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Имеются затруднения с выводами. Способен к решению конкретных практических задач из числа предусмотренных рабочей программой
71-90 баллов	Способен логично мыслить, системно выстраивает изложение материала, излагает его, не допуская существенных неточностей. Способен эффективно применять теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Допускает единичные ошибки в решении проблем.

более 91 балла	Свободно и уверенно оперирует предоставленной информацией, отлично владеет навыками анализа и синтеза информации, знает все основные методы решения проблем, предусмотренные учебной программой, знает типичные ошибки и возможные сложности при решении той или иной проблемы и способен выбрать и эффективно применить адекватный метод решения конкретной проблемы. Способен легко ориентироваться при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в соответствии с учебным планом. Сроки промежуточной аттестации устанавливаются учебным планом основной образовательной программы, календарным учебным графиком на учебный год и соответствующим приказом по вузу. К промежуточной аттестации допускаются студенты, выполнившие все установленные задания.

Примерный перечень вопросов на зачет:

1. Информация, ее критерии.
2. Документ. Реквизит документа. Функции документа. Юридическая сила документа.
3. Делопроизводство, документирование. Документационное обеспечение управления.
4. Документооборот. Классификация документов.
5. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Системы документации.
6. Идентификатор электронной копии документа.
7. Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа.
8. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения.
9. Информационно-справочные документы.
10. Протоколы, полная и краткая форма их оформления. Акты. Служебные и объяснительные записки.
11. Справки. Служебные доверенности. Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения.
12. Нормы официально-делового стиля служебных документов.
13. Деловое письмо международного образца. Факсы, телефонограммы.
14. Договора, контракты.
15. Современные способы и техника создания документов.
16. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных.
17. Структура кадровой информационно-документационной системы.
18. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность.
19. Приказы по личному составу.
20. Основные реквизиты документов и правила их оформления.
21. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.
22. Обработка поступающих документов. Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации.
23. Передача документов, рассмотрение их руководителем.
24. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами.
25. Исполнение документа.
26. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека.
27. Организация текущего хранения дел.
28. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур. Составление номенклатуры дел.
29. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле.
30. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

Шкала оценивания при проведении промежуточной аттестации

Оценка	Критерий оценивания
Зачтено	Способен логично мыслить, системно выстраивает изложение материала, излагает его, не допуская существенных неточностей. Способен эффективно применять теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Не допускает либо допускает единичные ошибки в решении проблем.
Не зачтено	Не способен излагать материал последовательно, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания. Не способен продолжить обучение без дополнительных занятий.

5.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций
Положение "О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся КузГТУ".