27.04.02.01.Б1.В-2020-РП

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ ..
«____»_____ 20__ г.

Фонд оценочных средств дисциплины

Документооборот и делопроизводство

Направление подготовки 27.04.02 Управление качеством
Направленность (профиль) Управление качеством в производственно-технологических системах

Присваиваемая квалификация
"Магистр"

Формы обучения
очная

1 Паспорт фонда оценочных средств

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

Форма(ы) текущего контроля	Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Уровень
Текущий контроль по дисциплине будет заключаться в опросе обучающихся по контрольным вопросам, в оформлении и защите отчетов по практическим работам.	**ПК-2 - Способность выявлять и обосновывать необходимые параметры качества проектируемой продукции услуги, осуществлять мониторинг качества по выявленным параметрам**	Применяет: Выявляет и обосновывает необходимые параметры качества проектируемой продукции (услуги)	Знает: Национальную и международную нормативную базу в области управления качеством продукции (услуг) Умеет: Осуществлять мониторинг качества продукции (услуг)	Высокий и средний
Текущий контроль по дисциплине будет заключаться в опросе обучающихся по контрольным вопросам, в оформлении и защите отчетов по практическим работам.	**УК-1 - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий**	Применяет: Осуществляет анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода и вырабатывает стратегию действий	Знает: Основы системного подхода Умеет: Вырабатывать стратегию действий	Высокий и средний
Высокий уровень достижения компетенции - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: отлично, хорошо, зачтено. **Средний уровень достижения компетенции** - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: хорошо, удовлетворительно, зачтено. **Низкий уровень достижения компетенции** - компетенция не сформирована частично, оценивается неудовлетворительно или не зачтено.				

5.2. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Текущий контроль успеваемости и аттестационные испытания обучающихся могут быть организованы с использованием ресурсов ЭИОС КузГТУ. Полный перечень оценочных материалов расположен в ЭИОС КузГТУ.: https://el.kuzstu.ru/login/index.php.

Текущий контроль успеваемости и аттестационные испытания могут проводиться в письменной и (или) устной, и (или) электронной форме.

5.2.1. Оценочные средства для текущего контроля

Текущий контроль по дисциплине будет заключаться в опросе обучающихся по контрольным вопросам, в оформлении и защите отчетов по практическим работам.

5.2.2.Требования к содержанию отчета по практическим занятиям

Отчет по практическому занятию должен включать:

– цель работы;

– теоретическую часть;

– практическую часть;

– ответы на контрольные вопросы;

– выводы.

Примерный перечень вопросов к практическим занятиям

ПЗ№1

1. Дайте определение понятия «делопроизводство».
2. Какие виды деятельности охватываются этим понятием.
3. Что такое документ и каковы его функции.
4. Какие документы используют в Вашей организации.

3. Какие этапы своего становления пережило делопроизводство в России.

4. Каково содержание понятий «система документации» и «унифицированная система документации».

5. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве.

8. Какие разновидности деловых документов используются в работе организаций.

ПЗ№2

1. Что такое формат бумаги и какие форматы применяются для оформления служебных документов.

2. Какие размеры полей для служебной документации установлены ГОСТ Р 6.30-2003.

3. Как оформляется нумерация страниц на служебных документах.

4. Какие способы и разновидности оформления дат в документах вы знаете.

5. Изложите известные вам виды сокращений слов и словосочетаний, приведите примеры.

6. Как осуществляется в служебных документах написание чисел и физических величин.

7. Изложите основные требования к оформлению в документах математических формул.

8. Что такое таблица и как осуществляется оформление таблиц в документах.

ПЗ№3

1. Что такое документооборот и каковы принципы его организации.

2. Какие потоки документации можно выделить в документообороте предприятия.

3. Каков порядок прохождения и исполнения входящих документов.

4. В чем заключается первоначальная и предварительная обработка поступающей корреспонденции.

5. Каков порядок подготовки и прохождения исходящих документов.

6. Опишите порядок прохождения внутренних документов.

7. Изложите содержание и порядок работы с конфиденциальными документами.

Примерный перечень вопросов к коллоквиумам

Коллоквиум 1

1. Предмет и задачи курса «Деловое документоведение».

2. Классификация управленческих документов.

3. Распорядительные документы, их роль в документационном обеспечении управления.

Коллоквиум 2

1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

2.Нормативная база документационного обеспечения управления: Государственная система документационного обеспечения управления.

3.Содержание и форма управленческого документа. Реквизиты документа, порядок их нанесения.

Коллоквиум 3

1. Формуляр документа. Формуляр-образец.

2. Составление и оформление основных управленческих документов.

3. Документооборот: понятие, функции, составные части.

Коллоквиум 4

1. Специфика Документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.

2. Зарубежный опыт организации Документационного обеспечения управления.

3. Классификация управленческих документов.

УО№1

1. Основные требования к содержанию и форме управленческих документов.

2. Составление и оформление основных управленческих документов.

3. Задачи и функции служб документационного обеспечения управления.

4. Организационные документы, их роль в документационном обеспечении управления.

5. Нормативная база документационного обеспечения управления: Общероссийский классификатор управленческой документации.

УО№2

1. Технические средства, используемые в делопроизводстве.
2. Язык и стиль деловой документации: общая характеристика, основные требования, типичные ошибки.
3. Место и роль документов в управлении на современном этапе
4. Объем документооборота, способы его учета.
5. Движение входящих управленческих документов в документообороте организации.

УО№3

1. Классификация и структура организационно-распорядительных документов»
2. Классификация управленческих документов.

3. Справочно-информационные документы, их роль в документационном обеспечении управления
4. Инструкция: виды, состав содержательной части, реквизиты

УО№4

1. Документированная информация согласно стандарта ИСО 9001:2015.
2. Структура документа.
3. Требования к оформлению документов
4. Нормативные требования к формированию дел.
5. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

Оценочными средствами для промежуточной аттестации являются вопросы к зачету

Примерный перечень вопросов к зачету

5. Документационное обеспечение управления как наука и учебная дисциплина.
6. Задачи и функции служб документационного обеспечения управления.
7. Классификация управленческих документов.
8. Организационные документы, их роль в документационном обеспечении управления.
9. Распорядительные документы, их роль в документационном обеспечении управления.
10. Справочно-информационные документы, их роль в документационном обеспечении управления.
11. Нормативная база документационного обеспечения управления: Общероссийский классификатор управленческой документации.
12. Нормативная база документационного обеспечения управления
13. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
14. Нормативная база документационного обеспечения управления: Государственная система документационного обеспечения управления.
15. Содержание и форма управленческого документа. Реквизиты документа, порядок их нанесения.
16. Основные требования к содержанию и форме управленческих документов.
17. Язык и стиль деловой документации: общая характеристика, основные требования, типичные ошибки.
18. Составление и оформление основных управленческих документов.
19. Устав организации: состав содержательной части, реквизиты.
20. Положение о структурном подразделении правоохранительной организации: состав содержательной части, реквизиты.
21. Должностная инструкция в правоохранительной организации: состав содержательной части, реквизиты.
22. Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты.
23. Докладная записка в правоохранительных органах: виды, состав содержательной части, реквизиты.
24. Акт: виды, состав содержательной части, реквизиты.
25. Инструкция: виды, состав содержательной части, реквизиты.
26. Заключение: виды заключений, состав содержательной части, реквизиты.
27. Справка: виды, состав содержательной части, реквизиты.
28. Инициативное письмо: виды, состав содержательной части, реквизиты.
29. Документооборот: понятие, функции, составные части.
30. Объем документооборота, способы его учета.
31. Движение входящих управленческих документов в документообороте организации.
32. Движение исходящих документов в документообороте организации.
33. Этапы прохождения внутренних документов в документообороте организации.
34. Исполнение управленческих документов.
35. Контроль исполнения управленческих документов: понятие, виды, значение.
36. Номенклатура дел: понятие, реквизиты, содержательная часть.
37. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел.
38. Формирование дел. Признаки заведения дел.
39. Нормативные требования к формированию дел.
40. Экспертиза ценности документов: понятие, функции, состав экспертных комиссий.
41. Нормативная база проведения экспертизы ценности управленческих документов.
42. Документация трудовых отношений кадровых служб. Документы по кадрам.
43. Нормативная база составления и оформления документов по кадрам. Составление и

оформление трудового договора (контракта).

44. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
45. Классификация документов.
46. Общероссийские классификаторы документации.
47. Государственная система документационного обеспечения управления.
48. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
49. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

1. Текущий контроль успеваемости обучающихся, осуществляется в следующем порядке: в конце завершения освоения соответствующей темы обучающиеся, по распоряжению педагогического работника, убирают все личные вещи, электронные средства связи и печатные источники информации.

Для подготовки ответов на вопросы обучающиеся используют чистый лист бумаги любого размера и ручку. На листе бумаги обучающиеся указывают свои фамилию, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения текущего контроля успеваемости.

Научно-педагогический работник устно задает два вопроса, которые обучающийся может записать на подготовленный для ответа лист бумаги.

В течение установленного научно-педагогическим работником времени обучающиеся письменно формулируют ответы на заданные вопросы. По истечении указанного времени листы бумаги с подготовленными ответами обучающиеся передают научно-педагогическому работнику для последующего оценивания результатов текущего контроля успеваемости.

При подготовке ответов на вопросы обучающимся запрещается использование любых электронных и печатных источников информации. В случае обнаружения научно-педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанные источники информации – оценка результатов текущего контроля соответствует 0 баллов и назначается дата повторного прохождения текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости обучающихся по результатам выполнения лабораторных и (или) практических работ осуществляется в форме отчета, который предоставляется научно-педагогическому работнику на бумажном и (или) электронном носителе. Научно-педагогический работник, после проведения оценочных процедур, имеет право вернуть обучающемуся отчет для последующей корректировки с указанием перечня несоответствий. Обучающийся обязан устранить все указанные несоответствия и направить отчет научно-педагогическому работнику в срок, не превышающий трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости.

Результаты текущего контроля доводятся до сведения обучающихся в течение трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости.

Обучающиеся, которые не прошли текущий контроль успеваемости в установленные сроки, обязаны пройти его в срок до начала процедуры промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с расписанием промежуточной аттестации.

Результаты прохождения процедур текущего контроля успеваемости обучающихся учитываются при оценивании результатов промежуточной аттестации обучающихся.

1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится после завершения обучения по дисциплине в семестре в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием промежуточной аттестации.

Для успешного прохождения процедуры промежуточной аттестации по дисциплине обучающиеся должны:

1. получить положительные результаты по всем предусмотренным рабочей программой формам текущего контроля успеваемости;
2. получить положительные результаты аттестационного испытания.

Для успешного прохождения аттестационного испытания обучающийся в течение времени, установленного научно-педагогическим работником, осуществляет подготовку ответов на два вопроса, выбранных в случайном порядке.

Для подготовки ответов используется чистый лист бумаги и ручка.

На листе бумаги обучающиеся указывают свои фамилию, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения аттестационного испытания.

При подготовке ответов на вопросы обучающимся запрещается использование любых

электронных и печатных источников информации.

По истечении указанного времени, листы с подготовленными ответам на вопросы обучающиеся передают научно-педагогическому работнику для последующего оценивания результатов промежуточной аттестации.

В случае обнаружения научно-педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанные источники информации – оценка результатов промежуточной аттестации соответствует 0 баллов и назначается дата повторного прохождения аттестационного испытания.

Результаты промежуточной аттестации обучающихся размещаются в ЭИОС КузГТУ.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся могут быть организованы с использованием ЭИОС КузГТУ, порядок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при этом не меняется.