**38.03.01.03.Б1.В-2021-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**

**Организация и ведение делопроизводства на предприятии**

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

Присваиваемая квалификация
"Бакалавр"

Формы обучения
очно-заочная

## 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** |
|---|---|---|---|---|
| Опрос по контрольным вопросам темы, тестирование в соотстветствии с рабочей программой | УК-1 | Использует знания в области организации и ведения делопроизводства на предприятии для решения поставленных задач | **Знать:**<br>- нормативно-правовую основу делопроизводства в организации, общие правила оформления документов.<br><br>**Уметь:**<br><br>- оформлять документы в соответствии с правилами, организовывать деятельность делопроизводственной службы предприятия.<br><br>**Владеть:**<br><br>- основами деловой корреспонденции, основными приемами и методами организации электронного документооборота. | Высокий или средний |
| Высокий уровень достижения компетенции - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: отлично, хорошо, зачтено.<br>Средний уровень достижения компетенции - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: хорошо, удовлетворительно, зачтено.<br>Низкий уровень достижения компетенции - компетенция не сформирована частично, оценивается неудовлетворительно или не зачтено. | | | | |

## 2. Типовые контрольные задания или иные материалы

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.

**2.1.Оценочные средства при текущем контроле**

Текущий контроль по дисциплине будет заключаться в устном опросе обучающихся по контрольным вопросам и выполнении тестовых заданий на практических занятиях.

**5.2.1.1. Контрольные вопросы и задания для опроса**

При проведении текущего контроля в виде опроса, обучающемуся будет задано два вопроса, на которые он должен дать ответы

**Критерии оценивания:**

− 86 - 100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;
− 75-85 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
− 65 -74 баллов – при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;
− 25 -64 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
− 0 -24 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы

| Количество баллов | 0-24 | 25-64 | 65-74 | 75-85 | 86-100 |
|---|---|---|---|---|---|
| Шкала оценивания | Не зачтено | | Зачтено | | |

**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.

**5.2.1.2. Тестовые задания**

Цель контролирующего мероприятия – мониторинг эффективности усвоения пройденного материала. Тест состоит из 10 заданий. В результате тестирования проверяются теоретические знания и практические навыки по темам курса. Минимальный пороговый балл прохождения теста – 6. Тесты выполняются на практических занятиях. Время выполнения теста – 20 минут.

**Критерии оценивания:**

− 65…100 баллов – при правильном ответе на все 6 - 10 тестовых заданий, каждый правильный ответ на тест дает 10 баллов;
− 0..64 баллов при правильном ответе только на 5 тестовых заданий

| Количество баллов | 0-64 | 65-100 |
|---|---|---|
| Шкала оценивания | Не зачтено | Зачтено |

**Примеры тестовых заданий по разделу: Теоретические основы делопроизводства организации**

1. Документооборот – это…:
а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату
б) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения

в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

2. Исходным форматом является:
а) формат А0, площадь которого равна 1 м2 с габаритными размерами 842Х1189 мм.;
б) формат А0, площадь которого равна 2м2 с габаритными размерами 842Х1189 мм.;
в) формат А4, площадь которого равна 1,5м2 с габаритными размерами 842Х1189 мм.

3. Сколько способов написания дат применяются?
а) два: цифровой и словесно-цифровой;
б) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный;
в) два: ручным способом и машинным.

4. Составители деловой документации, зачастую, допускают массу ошибок. Их можно подразделить на виды:
а) структурные, синтаксические, лексические, стилистические, морфологические, технические;
б) структурные, синтаксические, стилистические, морфологические, технические технический, дипломатические;
в) синтаксические, лексические, технические.

**Примеры тестовых заданий по разделу: Особенности составления и оформления основных документов управления**

1. Устав – это…:
а) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы
б) юридически оформленный перечень документов
в) правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией

2. Штатное расписание – это…:
а) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением)
б) правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением)
в) юридически оформленный правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением)

3. Основной формой реализации права на труд является заключение…:
а) трудового договора
б) договора
в) контракта

4. Требование о добровольном устранении нарушения законодательства – это…:
а) претензия
б) приказ
в) исковое заявление

**Примеры тестовых заданий по разделу: Организация документооборота на предприятии**

1. Работа по обеспечению сохранности конфиденциальных документов, как правило, на малых предприятиях организуется…:

а) секретарем-референтом
б) руководителем канцелярии
в) делопроизводителем

2. Под организационной, финансово-экономической, научно-технической и иной используемой в организации информации, обладающей реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с

нею, понимается…:

а) коммерческая тайная
б) локальный акт
в) договор купли-продажи

3. Рукописным способом зачастую набрасывают …
а) заявления, автобиографии, расписки, некоторые финансовые документы
б) первый вариант будущего документа
в) все ответы верны

### 5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине проводится в соответствии с ОПОП и является обязательной. Формой промежуточной аттестации является опрос, в процессе которого определяется уровень сформированности обозначенных в рабочей программе компетенций. Студент допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине. При наличии учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме устного опроса и предполагает ответы студентов на два вопроса. Дается время на подготовку ответов.

**Критерии оценивания:**

| | |
|---|---|
| зачтено | **Оценка «отлично»** - от 90 до 100 баллов - выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. |
| | **Оценка «хорошо»** - от 80 до 89 баллов - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения |
| | **Оценка «удовлетворительно»** - от 65 до 79 баллов - выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. |
| н е зачтено | **Оценка «неудовлетворительно»** - от 0 до 64 баллов - выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. |

**Шкала оценивания:**

| Количество баллов | 0-64 | 65-79 | 80-89 | 90-100 |
|---|---|---|---|---|
| Шкала оценивания | Неудовл. | Удовл. | Хорошо | Отлично |

**Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации:**

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.

**5.2.3. 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.

2. 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.