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

Современные технологии документационного обеспечения управления

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 современных технологий документационного обеспечения управления для решения поставленных задач	**Знать:** - нормативно-правовую основу делопроизводства в организации, общие правила оформления документов. **Уметь:** - оформлять документы в соответствии с правилами, организовывать деятельность делопроизводственной службы предприятия. **Владеть:** - 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. 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.				

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 для опроса по Разделу 1 «Основы документационного обеспечения управления»:

1. Информация, документированная информация, документ
2. Управление документооборотом организации.
3. Унифицированные системы документации.
4. Основные требования к документам.
5. Федеральные законы, указы президента Российской Федерации и постановления правительства Российской Федерации, регламентирующие документационное обеспечение управления организации.
6. Структура и численность службы документационного обеспечения управления.
7. Организационно-правовые документы делопроизводственной службы.
8. Должностные инструкции.
9. Инструкции по документационному обеспечению управления.
10. Организационно-правовая система.
11. Плановая система.
12. Распорядительная система документации.
13. Справочно-информационная и справочно-аналитическая системы.
14. Система отчетной документации по направлениям и функциям управления.
15. Система статистической информации.
16. Система финансовой информации в виде отчетной документации или в виде специальной системы.
17. Система по центрам ответственности.
18. Общий вид и состав реквизитов документа.
19. Виды бланков документа: общие бланки, бланки письма, бланк конкретного вида документа.
20. Правила учета бланков.
21. Понятие бланков строгой отчетности (БСО).

Перечень контрольных вопросов для опроса по Разделу 2 «Технология работы с документами в организации»:

1. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
2. Прохождение исходящих и внутренних документов.
3. Контроль за исполнением документов.
4. Регистрация документов.
5. Отправка документов.

6. Служебная переписка в организации.
7. Современные технологии и программы для обеспечения быстрого обмена информацией сотрудниками организации.
8. Основы делового письма: письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-предложение, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, письмо-подтверждение, письмо-извещение, письмо-напоминание, письмоприглашение.
9. Деловая речь и ее грамматические особенности: ясность, точность, краткость, систематичность.
10. Автоматизация создания документов.
11. Формы и шаблоны документов.
12. Автоматизация ввода и рассылки документов.
13. Организация массового ввода бумажных документов.
14. Организация рассылки документов с использованием информационных технологий.
15. Структурирование документационного обеспечения.
16. Очередность внедрения системы электронного документооборота.
17. Выбор системы электронного документооборота.
18. Бизнес требования. Требования к ресурсам системы.
19. Система электронного документооборота организации.
20. Регистрация документов в системе электронного документооборота.
21. Организация маршрутизации документов.
22. Электронно-цифровая подпись.
23. Информационно-справочная работа.
24. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.
25. Использование «облачных» технологий.

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

Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления
1. Реквизит - это обязательный элемент оформления официального документа:
а) верно
б) неверно

2. Оригинал документа – это …:
а) первоначальный экземпляр документа
б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом
в) все ответы верны

3. В документах допускаются сокращения:
а) общепринятые сокращения, а также сокращения оговоренные нормативными документами
б) только общепринятые сокращения слов
в) нет верного ответа

4. Перечень документов, необходимых для управленческой деятельности конкретной организации, содержащий характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования, называется…
а) табель форм документов

б) ведомость
в) табель

5. Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах, называется …
а) регистрацией служебных документов
б) номенклатурой дел
в) контролем исполнения документов

Раздел 2. Технология работы с документами в организации:
1. Протокол разногласий составляется:
а) в одном экземпляре
б) в двух экземплярах
в) в трех экземплярах

2. Реквизиты официальной доверенности:
а) название вида документа, полное наименование организации, выдавшей доверенность, и его адрес, номер, дата выдачи доверенности, срок действия, должность, ФИО лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства
б) название вида документа, полное наименование организации, выдавшей доверенность, номер, дата выдачи доверенности, должность, ФИО лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства
в) нет верного ответа

3. В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают …
а) письменное заявление
б) резюме
в) анкету

4. Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме…
а) Т-2
б) Т-3
в) Т-4

5. Должностная инструкция - это:
а) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы
б) правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц
в) принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов

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. Основные понятия документационного обеспечения управления: информация, документированная информация, документ, управление документооборотом организации и пр.
2. Унифицированные системы документации
3. Основные требования к документам
4. Правовая основа делопроизводства в организации
5. Организация делопроизводственной службы в организации: структура и численность, организационно-правовые документы
6. Системы документации в организации: организационно-правовая и плановая системы
7. Распорядительная система документации в организации
8. Справочно-информационная и справочно-аналитическая системы документации в организации
9. Системы документации в организации: система отчетной документации по направлениям и функциям управления
10. Системы документации в организации: система статистической информации
11. Системы документации в организации: система финансовой информации в виде отчетной документации или в виде специальной системы
12. Система документации в организации по центрам ответственности
13. Общие правила оформления документов
14. Общий вид и состав реквизитов документа
15. Виды бланков документа: общие бланки, бланки письма, бланк конкретного вида документа
16. Основные этапы работы с документами
17. Прохождение и порядок исполнения входящих документов
18. Прохождение исходящих и внутренних документов
19. Контроль за исполнением документов
20. Регистрация документов
21. Отправка документов
22. Служебная переписка в организации
23. Современные технологии и программы для обеспечения быстрого обмена информацией сотрудниками организации
24. Основные виды деловых писем
25. Деловая речь и ее грамматические особенности: ясность, точность, краткость, систематичность
26. Автоматизация создания документов

27. Формы и шаблоны документов
28. Автоматизация ввода и рассылки документов
29. Организация массового ввода бумажных документов
30. Организация рассылки документов с использованием информационных технологий
31. Структурирование документационного обеспечения
32. Очередность внедрения системы электронного документооборота
33. Выбор системы электронного документооборота
34. Система электронного документооборота организации.
35. Регистрация документов в системе электронного документооборота.
36. Организация маршрутизации документов.
37. Электронно-цифровая подпись.
38. Информационно-справочная работа.
39. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.
40. Использование «облачных» технологий.

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.