

Приложение 2 к РПД Основы документационного обеспечения управления
09.03.02 Информационные системы и технологии
Направленность (профиль) – Программно-аппаратные комплексы
Форма обучения – очная
Год набора - 2019

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

1. Общие сведения

1.	Кафедра	Экономики, социологии и управления
2.	Направление подготовки	09.03.02 Информационные системы и технологии
3.	Направленность (профиль)	Программно-аппаратные комплексы
4.	Дисциплина (модуль)	Основы документационного обеспечения управления
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2019

2. Перечень компетенций

- способен использовать нормы литературного языка в его устной и письменной форме, осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, знать принципы и законы организации документооборота в организации (ПК-4).

3.Критерии и показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап формирования компетенции (разделы, темы дисциплины)	Формируемая компетенция	Критерии и показатели оценивания компетенций			Формы контроля сформированности компетенций
		Знать:	Уметь:	Владеть:	
Тема 1. Роль и значение документационного обеспечения управления в деятельности предприятия. Основные понятия.	ПК-4	-нормативно-методическое регулирование делопроизводства; -системы документации в организациях, основные правила организации создания и оформления документов и документооборота	-разрабатывать и оформлять служебные документы; -применять правила систематизации управленческой документации	-технологиями создания управленческой документации; - навыками организации и соблюдения документооборота	Устные обсуждения и опросы, подготовка докладов по выбранной теме
Тема 2. Современная нормативная база документационного обеспечения управления. Требования к оформлению реквизитов документа и бланков служебной документации в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.	ПК-4	-нормативно-методическое регулирование делопроизводства; -системы документации в организациях, основные правила организации создания и оформления документов и документооборота	-разрабатывать и оформлять служебные документы; -применять правила систематизации управленческой документации	-технологиями создания управленческой документации; - навыками организации и соблюдения документооборота	Устные обсуждения и опросы, подготовка докладов по выбранной теме, выполнений практических заданий
Тема 3. Системы документации: организационные, распорядительные, информационно-справочные, кадровые и бухгалтерские документы. Требования к составлению и оформлению.	ПК-4	-нормативно-методическое регулирование делопроизводства; -системы документации в организациях, основные правила организации создания и оформления документов и документооборота	-разрабатывать и оформлять служебные документы; -применять правила систематизации управленческой документации	-технологиями создания управленческой документации; - навыками организации и соблюдения документооборота	Устные обсуждения и опросы, подготовка докладов по выбранной теме, выполнений практических заданий

Этап формирования компетенции (разделы, темы дисциплины)	Формируемая компетенция	Критерии и показатели оценивания компетенций			Формы контроля сформированности компетенций
		Знать:	Уметь:	Владеть:	
Тема 4. Организация документооборота на предприятии. Особенности работы с конфиденциальной информацией.	ПК-4	-нормативно-методическое регулирование делопроизводства; -системы документации в организациях, основные правила организации создания и оформления документов и документооборота	-разрабатывать и оформлять служебные документы; -применять правила систематизации управленческой документации	-технологиями создания управленческой документации; - навыками организации и соблюдения документооборота	Устные обсуждения и опросы, подготовка докладов по выбранной теме
Тема 5. Систематизация и текущее хранение документов. Передача дел в архив организации (государственный или муниципальный архив)	ПК-4	-нормативно-методическое регулирование делопроизводства; -системы документации в организациях, основные правила организации создания и оформления документов и документооборота	-разрабатывать и оформлять служебные документы; -применять правила систематизации управленческой документации	-технологиями создания управленческой документации; - навыками организации и соблюдения документооборота	Устные обсуждения и опросы, подготовка докладов по выбранной теме, итоговое тестирование, включающее вопросы по всем изученным темам

4. Критерии и шкалы оценивания

1. Основной блок

1. Доклад с презентацией

Баллы	Критерии оценивания
2	– тема раскрыта, студент свободно ориентируется в материале, приводит практические примеры, отвечает на вопросы группы и преподавателя, защиту сопровождает презентация.
1,5	– тема раскрыта, студент свободно ориентируется в материале, приводит практические примеры;
1	– тема раскрыта на теоретическом уровне
0	– отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл; – в ответе студента проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для объяснения материала.

2. Выполнение практических заданий по оформлению документов

Баллы	Критерии оценивания
3	– студент выполнил правильно все практические задания, дает пояснения по оформлению отдельных реквизитов документов, с обязательной ссылкой на установленные требования по оформлению, аргументирует свою точку зрения
2	– студент выполнил правильно все практические задания, дает пояснения по оформлению отдельных реквизитов документов
1	– студент выполнил все практические задания, но присутствуют ошибки в оформлении
0	– студент выполнил не все практические задания, предусмотренные программой

3. Тест

Процент правильных ответов	До 60	60-69	70-79	80-100
Количество баллов за решенный тест	0	2	3	4

4. Устные обсуждения и опросы

Баллы	Характеристики ответа студента
1 раздел	
10	- студент глубоко и всесторонне усвоил проблему; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет понятиями
7	- студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой основных понятий

Баллы	Характеристики ответа студента
1 раздел	
5	- тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой понятий
0	- студент не усвоил значительной части проблемы; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений; - не владеет понятийным аппаратом

2. Дополнительный блок

4. Подготовка опорного конспекта

Подготовка материалов опорного конспекта является эффективным инструментом систематизации полученных знаний слушателем в процессе изучения дисциплины.

5 баллов – подготовка реферата по темам изучаемой дисциплины по согласованию с преподавателем в текстовой форме

5 баллов – подготовка материалов опорного конспекта по темам изучаемой дисциплины по согласованию с преподавателем в текстовой форме, которая сопровождается схемами, табличной информацией, графиками.

Типовые контрольные задания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

1) Примерная тематика докладов:

Тема 2. Современная нормативная база делопроизводства. Требования к оформлению реквизитов документа и бланков служебной документации в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

1. Основные правовые акты по ведению делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

2. Обзор международных стандартов делопроизводства и документооборота, рекомендации по их использованию.

3. Российские и зарубежные стандарты в сфере делопроизводства: сравнительный анализ.

4. Внутренние нормативные документы, регламентирующие работу документационного обеспечения управления на предприятии.

5. Сравнительная характеристика требований стандартов по оформлению реквизитов (ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016).

6. Обзор профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Тема 4. Организация документооборота на предприятии. Особенности работы с конфиденциальной информацией.

1. Правовые аспекты электронного документооборота.

2. Этапы развития и проблемы внедрения электронного документооборота в практике российских предприятий.
3. Зарубежный опыт внедрения электронного документооборота.
4. Виды, особенности и правовое обеспечение электронной подписи.
5. Проблемы выбора и внедрения системы автоматизации ДООУ и архива.

2) Примерная тематика устных обсуждений и опросов

Тема 3. Системы документации: организационные, распорядительные, информационно-справочные, кадровые и финансово-бухгалтерские документы. Требования к составлению и оформлению.

1. Анализ типичных ошибок в оформлении служебных писем.
2. Особенности языкового стиля управленческой документации.
3. Трудовой договор, договор возмездного оказания услуг: отличительные особенности.
4. Правовое значение должностной инструкции.
5. Основные локальные нормативные акты по труду.

3) Примерные практические задания

Тема 2. Современная нормативная база делопроизводства. Требования к оформлению реквизитов документа и бланков служебной документации в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Цель практического задания: изучить ГОСТ Р 6.30-2003, научиться оформлять бланки организации.

Практическое задание:

1. Разработать общий бланк (организации), бланк письма, бланк конкретного вида документа с угловым и продольным расположением реквизитов.
2. Дать объяснения выбранного способа оформления реквизитов на бланке.
3. Тип предприятия (организации), состав реквизитов, помещаемых на бланке, и конкретные их значения студент определяет самостоятельно.

4) Типовые тестовые задания

1. Документоведение - это:
 - а) научная дисциплина, рассматривающая в историческом аспекте закономерности создания документов;
 - б) процесс создания и оформления документа;
 - в) организация работы с официальными документами.
2. Процесс создания и оформления документа называется:
 - а) документированием;
 - б) документооборотом;
 - в) документоведением.
3. В каком случае правильно оформлен реквизит 16 «Гриф утверждения документа» (в случае утверждения должностным лицом)?:

а)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Финансовой академии
при правительстве РФ
(подпись) А.В. Иванов
01 ноября 2016 г.

б)

УТВЕРЖДЕНО
Ректором Финансовой академии
при правительстве РФ
(подпись) А.В. Иванов
01.11.2016

в)

УТВЕРЖДЕН
Ректором Финансовой
академии
при правительстве РФ
(подпись) А.В. Иванов
01 ноября 2016 г.

4. В каком случае правильно оформлен реквизит 26 «Отметка о заверении копии»:

а)	б)	в)
Копия верна. Секретарь <u>(подпись)</u> А.В. Иванова 20.10.2016	Верно. Секретарь <u>(подпись)</u> А.В. Иванова 20.10.2016	Заверено секретарем <u>(подпись)</u> А.В. Иванова 20.10.2016

5. В каком организационно-правовом документе оговариваются условия ликвидации и реорганизации предприятия:

- а) в положении о структурном подразделении;
- б) в уставе или положении об организации;
- в) в штатном расписании.

6. При подписании документа несколькими должностными лицами равного статуса, их подписи располагают:

- а) в алфавитном порядке;
- б) на одном уровне;
- в) по договоренности сторон.

7. Если заседание коллегиального органа длилось несколько дней, то в протоколе будет указана дата:

- а) первого дня заседания;
- б) последнего дня заседания;
- в) начала заседания и через тире – окончания заседания.

8. Номенклатура дел организации утверждается:

- а) руководителем организации;
- б) руководителем службы делопроизводства;
- в) заведующей архивом.

9. Существуют следующие документопотоки:

- а) распорядительная и организационная документация;
- б) входящий, исходящий и внутренний;
- г) внутренний и наружный.

Ключ: 1-а;2-а, д;3-а;4-б;5-б;6-б;7-в;8-а;9-б

Вопросы к зачету

1. Роль делопроизводства в деятельности предприятия. Основные термины: документ, ДОУ, реквизит и др.

2. Функции и классификация документов.

3. Нормативно-методическая база ДОУ: определение, состав.

4. Состав реквизитов. Виды бланков документов, требования к их оформлению (по ГОСТ Р 6.30-2003).

5. Система организационных документов: назначение, состав, требования к оформлению, структура текста. Пример – устав организации и положение об организации.

6. Система организационных документов: назначение, состав, требования к оформлению, структура текста. Пример – должностная инструкция.

7. Система распорядительных документов: назначение, состав, требования к оформлению, структура текста. Пример – распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений.

8. Система распорядительных документов: назначение, состав, требования к оформлению, структура текста. Пример – распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решений (протокол).

9. Система информационно-справочных документов: назначение, состав, требования к оформлению. Пример – служебные письма.

10. Система информационно-справочных документов: назначение, состав, требования к оформлению. Пример – акты.
11. Система информационно-справочных документов: назначение, состав, требования к оформлению. Пример – служебные, докладные и объяснительные записки.
12. Система документов по личному составу: назначение, состав, требования к оформлению. Пример – приказ по личному составу.
13. Система документов по личному составу: назначение, состав, требования к оформлению. Пример – резюме.
14. Система финансово-бухгалтерских документов: особенности оформления.
15. Документооборот. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
16. Электронный документооборот: понятие, достоинства и недостатки.
17. Систематизация и текущее хранение документов. Номенклатура дел: виды, требования к составлению и оформлению.
18. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов и сроки хранения документов.
19. Предархивная подготовка дел и передача дел в архив.
20. Организация работы с конфиденциальными документами.