

Приложение 2 к РПД Основы документационного обеспечения управления
09.03.02 Информационные системы и технологии
Направленность (профиль) – Программно-аппаратные комплексы
Форма обучения – заочная
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	заочная
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	б)	в)
УТВЕРЖДАЮ Ректор Финансовой академии при правительстве РФ <u>(подпись)</u> А.В. Иванов 01 ноября 2016 г.	УТВЕРЖДЕНО Ректором Финансовой академии при правительстве РФ <u>(подпись)</u> А.В. Иванов 01.11.2016	УТВЕРЖДЕН Ректором Финансовой академии при правительстве РФ <u>(подпись)</u> 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.