

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Хакасский технический институт – филиал федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.В.ДВ. 05.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки / специальность:
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки / специализация:
38.03.01.10 Экономика предприятий и организаций

Форма обучения: очно-заочная

Год набора 2019

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей и критериев оценивания компетенций

| Курс | Семестр | Код и содержание компетенции | Результаты обучения (компоненты компетенции) | Оценочные средства |
|------|---------|---|---|--------------------|
| 4 | 8 | ОПК-2 способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач | Знать: основные понятия сбора, регистрации, группировки информации, необходимой для решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета; | ОС1 |
| | | | Уметь: использовать основные изучаемые понятия; получать, обобщать, понимать и оценивать бухгалтерскую информацию; | ОС2 |
| | | | Владеть: основными методами сбора регистрации, группировки информации, необходимой для решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета. | ОС3 |
| | | | | Вопросы к зачету |
| | | ПК-8: способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии | Знать: роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономики знаний; основные термины и понятия в области технологий; классификацию и критерии классификации технологий; характеристики базовых информационных процессов передачи, обработки, хранения и представления информации, а также средства реализации базовых информационных процессов. | ОС1 |
| | | | Уметь: осуществлять обоснованный выбор инструментальных средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области экономики, менеджмента и маркетинга; выбирать и применять современные программные средства для решения задач в области экономики, финансов и бизнеса; выполнять информации средствами офисных приложений и компьютерных сетей; представлять | ОС2 |

| | | | | |
|--|--|--|---|------------------|
| | | | данные экономического характера в текстовом, табличном и графическом виде. | |
| | | | Владеть основными методами, способами и средствами хранения и переработки информации; навыками систематизации программного обеспечения; навыками организации межпрограммного взаимодействия для решения прикладных задач конечного пользователя; навыками работы с различными программными инструментами для решения экономических задач. | ОС3 |
| | | | | Вопросы к зачету |
| | | | Знать: современный уровень и направления развития информационных технологий как совокупности средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления (информационного продукта); основные термины и понятия в области сетевых информационных технологий; классификацию и критерии классификации телекоммуникационных сетей; процессы управления информационными ресурсами как совокупности регламентированных правил выполнения операций, действий этапов разной степени сложности над данными, хранящимися в компьютерах. | ОС1 |
| | | | Уметь: работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; использовать системы поиска профессиональной информации в глобальных сетях; применять навыки работы в локальных и глобальных сетях при решении научных и исследовательских задач; применять | ОС2 |

| | | | | |
|--|--|---|---|------------------|
| | | | программные средства обеспечения данных на автономном ПК и в интерактивной среде. | |
| | | | Владеть инструментальными средствами информационных технологий для решения коммуникативных задач; методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы; навыками применения видеоконференций, электронной почты, использования социальных сетей. | ОС3 |
| | | | | Вопросы к зачету |
| | | ПК-13: способностью принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин | Знать: основы учебно-методического обеспечения экономических дисциплин | ОС1 |
| | | | Уметь: разрабатывать и совершенствовать учебно-методическое обеспечение экономических дисциплин | ОС2 |
| | | | Владеть способностью разрабатывать и совершенствовать учебно-методическое обеспечение экономических дисциплин | ОС3 |
| | | | | Вопросы к зачету |
| | | ПК-14: способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки | Знать: -положения по организации ведению учета различных участках деятельности хозяйствующих субъектов; порядок формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; методику составления бухгалтерских проводок. | ОС1 |
| | | | Уметь: -понимать, применять критически оценивать действующие положения, связанные с регистрацией, оценкой и учетом осязаемых и неосязаемых активов; | ОС2 |

| | | | | |
|--|--|---|---|------------------|
| | | | Владеть практическими навыками ведения в организациях учета внеоборотных оборотных активов; | ОС3 |
| | | | | Вопросы к зачету |
| | | ПК-30: способностью документально оформлять страховые операции, вести учет страховых договоров, анализировать основные показатели продаж страховой организации | Знать: обязательные реквизиты договоров страхования для учета страховых договоров; основные показатели продаж страховой организации. | ОС1 |
| | | | Уметь: осуществлять поиск информации по оформлению страховых операций, вести учет страховых договоров с франшизой. | ОС2+ |
| | | | Владеть навыками документально оформлять страховые операции, вести учет страховых договоров, навыками анализировать основные показатели продаж страховой организации | ОС3 |
| | | | | Вопросы к зачету |

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки владений, умений. Знаний, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы с описанием шкал оценивания и методическими материалами, определяющими процедуру оценивания

2.1 Оценочные средства для текущего контроля.

Текущий контроль знаний необходим для проверки усвоения учебного материала и его закрепления. Контроль следует проводить на протяжении всего периода изучения дисциплины. Текущий контроль осуществляется на контрольной неделе и на практических занятиях.

Оценочное средство 1 – ТЕСТ (ОС-1).

Примеры вариантов тестовых заданий:

1. *Документационное обеспечение управления - это:*

- 1) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;
- 2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- 3) организация документооборота в учреждении;
- 4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.

2. *Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, - это:*

- 1) унифицированная система документации;

- 2) ЕГСД;
- 3) ГОСТ;
- 4) объект делопроизводства.
3. *Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?*
 - 1) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;
 - 2) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;
 - 3) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
 - 4) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.
4. *Где на документе следует располагать государственный герб Российской Федерации?*
 - 1) в верхнем поле;
 - 2) по центру листа;
 - 3) в правом верхнем углу;
 - 4) в левом верхнем углу.
5. *В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?*
 - 1) если на документе уже помещён герб Российской Федерации;
 - 2) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;
 - 3) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.
6. *Герб субъекта Российской Федерации помещается на бланках:*
 - 1) в верхнем поле;
 - 2) по центру документа;
 - 3) в правом верхнем углу;
 - 4) в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.
7. *В состав организационно-правовых документов не входит...*
 - а) устав организации
 - б) штатное расписание
 - в) приказ
8. *Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?*
 - а) указы
 - б) распоряжения
 - в) постановления
9. *Должностная инструкция сотрудника...*
 - а) подлежит утверждению
 - б) не утверждается
 - в) утверждается по усмотрению руководителя
10. *Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?*
 - а) Штатное расписание
 - б) Устав предприятия
 - в) Должностная инструкция
11. *Типовые документы носят . характер*
 - а) обязательный
 - б) рекомендательный
 - в) ознакомительный
12. *В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?*
 - а) в именительном
 - б) в родительном

в) в предложном

13. Какой документ не является разновидностью копии?

а) черновик

б) отпуск

в) дубликат

14. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется.

а) копия

б) отпуск

в) дубликат

15. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется.

а) подлинник

б) отпуск

в) дубликат

16. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся.

а) докладной запиской

б) приказом руководителя

в) справкой согласования

Методические рекомендации по решению тестовых заданий

Тестирование позволяет путем поиска правильного ответа и разбора допущенных ошибок лучше усвоить тот или иной материал.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов. То есть при их выполнении не следует пользоваться текстами учебной литературы.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать индекс (цифровое или буквенное обозначение), соответствующий правильному ответу.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Критерии оценивания теста

| Критерии оценивания | Уровень освоения компетенции | |
|---|---|-----------------------------|
| Оценка (тестовые нормы: % правильных ответов) | | |
| «отлично» | Обучающийся при тестировании набрал 86- | Высокий |
| «хорошо» | Обучающийся при тестировании набрал 76-86 | Базовый |
| «удовлетворительно» | Обучающийся при тестировании набрал 60-75 | Минимальный |
| «неудовлетворительно» | Обучающийся при тестировании набрал 0-59 | Компетенция не сформирована |

Оценочное средство 2 – ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ (ОС-2)

Оценка этапа сформированности компетенции производится на каждом практическом занятии при выполнении определенного раздела дисциплины.

Примеры:

Задание 1. Начертите на плотной бумаге (ватман) формата А4, в масштабе 1:1, формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований реквизитов - на оборотной.

Задание 2. Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка): ООО «Абаканторг».

Справочные данные об организации: Черногорск, 131564, Космонавтов. , 15; телефон: 26-45-51 .р/с 545445613153780 в Черногорском филиале Хакасского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 195123789023, ИНН/КПП 1900583453/192387560.

Задание 3. Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

Задание 4. Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Константиновск.

Задание 5. Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с протольным расположением реквизитов: ОАО «КРАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Красноярск.

Задание 6. Оформите макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты.

Критерии оценивания:

| Критерии | Уровень освоения компетенции | |
|-----------------------|---|-----------------------------|
| Оценка | | |
| «отлично» | Обучающийся выполнил правильно все задания | Высокий |
| «хорошо» | Обучающийся допустил или 1 не грубую ошибку | Базовый |
| «удовлетворительно» | Обучающийся допусти 1 грубую или 2 не грубых ошибки | Минимальный |
| «неудовлетворительно» | Обучающийся не справился с заданиями и допусти 5 и более ошибок | Компетенция не сформирована |

До конца учебного семестра должны быть выполнены все практические задания для достижения этапа формирования компетенции.

Оценочное средство 3 – ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ (ОС-3)

Пример заданий:

Составьте и правильно оформите постановление в соответствии с указанной информацией. Глава Администрации местного самоуправления города Сысерть и Сысертского района Ю. М. Андреев 19 марта текущего года после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» В. С. Васильева принял постановление о продлении срока аренды земельного участка Общества для размещения платной автостоянки (в соответствии со ст. 29 Федерального закона РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28.08.1995 г. и ст. 10 Устава муниципального образования г. Сысерть и Сысертского района, принятого решением 17-й сессии Сысертского городского Совета 2-го созыва от 04.12.2010 г.). Срок аренды земельного участка (г.

Сысерть, ул. Ленина, общая площадь – 1614 кв. м. из земель поселений для размещения автостоянки) был продлен до 1 июля текущего года.

Критерии оценивания:

| Критерии | Уровень освоения компетенции | |
|-----------------------|--|-----------------------------|
| Оценка | | |
| «отлично» | Обучающийся выполнил правильно все задания | Высокий |
| «хорошо» | Обучающийся допустил или 1 не грубую ошибку | Базовый |
| «удовлетворительно» | Обучающийся допустил 1 грубую или 2 не грубых ошибки | Минимальный |
| «неудовлетворительно» | Обучающийся не справился с заданиями и допустил 5 и более ошибок | Компетенция не сформирована |

2.2 Оценочные средства для промежуточной аттестации

Учебным планом изучения дисциплины предусмотрена сдача зачета

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. История делопроизводства как науки, предмет и задачи.
2. Организация служб делопроизводства.
3. Значение документации в управленческой деятельности.
4. Делопроизводство как функция управления.
5. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации.
6. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы.
7. Виды документов.
8. Технические средства, используемые в делопроизводстве.
9. Компьютерные средства подготовки документов.
10. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов.
11. Средства обработки документов.
12. Формуляр современного управленческого документа.
13. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.
14. Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное).
15. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов.
16. Требования к изготовлению документов.
17. Текст документа, его структура и требования к составлению.
18. Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД).
19. Виды организационно-распорядительной документации.
20. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования.

21. Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания. Порядок их составления, подписания и использования.
22. Назначение и оформление приказов по основной деятельности.
23. Система информационно-справочной документации
24. Назначение и виды информационно-справочных документов.
25. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.
26. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Виды служебных писем. Правила оформления деловых писем.
27. Разновидности служебных писем. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.
28. Назначение личных документов. Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки.
29. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.
30. Конфиденциальность документов по личному составу.
31. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.
32. Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами.
33. Правила организации работы с внутренними документами.
34. Номенклатура дел.
35. Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел.
36. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.
37. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).
38. Формирование дел. Подготовка дел к хранению.
39. Правила формирования различных категорий документов в дела.
40. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел

Критерии для выставления зачета

- «ЗАЧТЕНО» выставляется обучающемуся, если:

1. Он глубоко и прочно усвоил материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает.
2. Умеет тесно увязывать теорию с практикой.
3. Не допускает существенных неточностей при возникновении дополнительных вопросов.

- «НЕ ЗАЧТЕНО» выставляется обучающемуся, если:

1. Студент не усвоил основной материал и его детали, допускает значительные неточности при ответе.
2. Нарушает логическую последовательность в ответе.
3. Неуверенно, с большими затруднениями отвечает на дополнительные вопросы.

3. ПРОЦЕДУРА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Сдача зачета производится в последнюю неделю обучения. Ведущим преподавателем может быть проведена промежуточная аттестация студента по результатам обучения без дополнительной сдачи зачета по вопросам.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации в зависимости от нозологии:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических возможностей (подбираются индивидуально в зависимости от возможностей здоровья студента):

| Категории студентов | Виды оценочных средств | Форма контроля и оценки результатов обучения |
|--|--|---|
| С нарушением слуха | контрольные вопросы для экзамена | Преимущественно письменная проверка |
| С нарушением зрения | Контрольные вопросы для экзамена (в ограниченном объеме) | Преимущественно устная проверка (индивидуально) |
| С нарушением опорно-двигательного аппарата | Контрольные вопросы для экзамена | Письменная проверка |

Разработчик

_____ Т.А. Шибаева