

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утвержден решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол №7 от 29 января 2024 г*

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**

ПРОФЕССИЯ 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

Составитель – Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Салахова Ираида Наримановна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

Внешний рецензент - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Фонд оценочных средств дисциплины программы профессионального обучения «Основные понятия делопроизводства» разработан в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 15 июня 2020 г. N 333н, в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения".

Фонд оценочных средств программы дисциплины «Организация работы с документами» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Фонд оценочных средств программы дисциплины «Основные понятия делопроизводства» для профессии 21299 Делопроизводитель. Махачкала: ДГУНХ, 2024. - 26 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 26 января 2024 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 21299 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобрены на заседании Педагогического совета Профессионального колледжа ДГУНХ, 10 января 2024 г. протокол № 4.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение фонда оценочных средств.....	4
I. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	12
2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	12
2.2. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины на различных этапах их достижения по видам оценочных средств.....	13
2.3. Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины при зачете.....	15
III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся.....	16
3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся.....	20
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	25
Лист актуализации фонда оценочных средств по дисциплине.....	26

Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) разрабатывается для текущего контроля успеваемости (оценивания хода освоения дисциплины), для проведения промежуточной аттестации (оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине) обучающихся по дисциплине «Основные понятия делопроизводства» в целях определения соответствия их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы профессионального обучения по профессии 21299 Делопроизводитель.

ФОС по дисциплине «Основные понятия делопроизводства» включают в себя: перечень планируемых результатов освоения дисциплины; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы профессионального обучения, методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций.

ФОС сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности для достижения успеха.

Основными параметрами и свойствами фонда оценочных средств являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной дисциплины);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих дисциплины);
- объем (количественный состав оценочных средств, входящих в ФОС);
- качество фонда оценочных средств в целом, обеспечивающего получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

І. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины

Целью дисциплины является получение знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций, необходимых для выполнения должностных обязанностей по должности служащих «Делопроизводитель» в соответствии с требованиями «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (ЕКС), 2017 и требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.2. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Основные понятия делопроизводства» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК	Профессиональные компетенции
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием

	автоматизированных систем.
ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

1.2. Компонентный состав компетенций

<i>Код и формулировка компетенции</i>	<i>Компонентный состав компетенции</i>	
	<i>Уметь</i>	<i>Знать</i>
ОК	Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Уметь: У1-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Знать: З1-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной	Уметь: У2-определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую	Знать: З2-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования

деятельности.	информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	информации; формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Уметь: У3-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития.	Знать: З3-содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Уметь: У4-организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Знать: З4-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Уметь: У5-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Знать: З5-особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное	Уметь: У6-описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения.	Знать: З6-сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость

<p>поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>		<p>профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Уметь: У7-соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p>	<p>Знать: З7-правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Уметь: У8-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные</p>	<p>Знать: З8-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>

	сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	
ПК	Профессиональные компетенции	
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Уметь: У1-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять правила русского языка.	Знать: З1-нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Уметь: У2-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.	Знать: З2-нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые

		к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Уметь: У3-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.	Знать: З3-нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Уметь: У4-пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.	Знать: З4-нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов;

		<p>виды документов и их назначение;</p> <p>требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;</p> <p>правила и сроки отправки исходящих документов;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.5.</p> <p>Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Уметь:</p> <p>У5-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;</p> <p>проверять правильность оформления документов;</p> <p>работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации;</p> <p>пользоваться базами данных, в том числе удаленно;</p> <p>пользоваться справочно-правовыми системами;</p> <p>применять.</p>	<p>Знать:</p> <p>З5-нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</p> <p>порядок работы с документами;</p> <p>правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;</p> <p>типовые сроки исполнения документов</p> <p>виды документов и их назначение;</p> <p>требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;</p> <p>правила и сроки отправки исходящих документов;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.6.</p> <p>Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.</p>	<p>Уметь:</p> <p>З6-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;</p> <p>проверять правильность оформления документов;</p> <p>работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации;</p>	<p>Знать:</p> <p>У6-нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</p> <p>порядок работы с документами;</p> <p>правила работы с входящими, исходящими и</p>

	<p>пользоваться базами данных, в том числе удаленно;</p> <p>пользоваться справочно-правовыми системами;</p> <p>применять.</p>	<p>внутренними документами;</p> <p>типовые сроки исполнения документов, виды документов и их назначение;</p> <p>требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;</p> <p>правила и сроки отправки исходящих документов;</p> <p>требования охраны труда.</p>
--	---	---

II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины, характеризующие этапы формирования компетенции	Наименование оценочного средства	
				Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
1.	Тема 1. Основы материалов и экологических требований к ним	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	ОК 01-ОК 07; Уметь: У1-У7. Знать: 31-37. ОК 09 Уметь: У8. Знать: 38. ПК 1.1-ПК 1.6 Уметь: У1-У6. Знать: 31-36.	Тестирование	Зачет
2.	Тема 2. Требования, предъявляемые к документам	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04	ОК 01-ОК 07; Уметь: У1-У7. Знать: 31-37. ОК 09	Тестирование	Зачет

		ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	Уметь: У8. Знать: З8. ПК 1.1-ПК 1.6 Уметь: У1-У6. Знать: З1-З6.		
--	--	--	---	--	--

2.2. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины на различных этапах их достижения по видам оценочных средств

Балльно-рейтинговая система является базовой системой оценивания сформированности компетенций обучающихся.

Итоговая оценка сформированности компетенций обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и определяется как сумма баллов, полученных обучающимися в результате прохождения всех форм контроля.

Оценка сформированности компетенций по дисциплине складывается из двух составляющих:

✓ первая составляющая – оценка преподавателем сформированности компетенций в течение семестра в ходе текущего контроля успеваемости (максимум 100 баллов). Структура первой составляющей определяется технологической картой дисциплины, которая в начале семестра доводится до сведения обучающихся;

✓ вторая составляющая – оценка сформированности компетенций обучающихся на зачете с оценкой (максимум – 20 баллов).

Пятибалльная шкала	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	«зачтено»			«не зачтено»
100-балльная шкала	85 и ≥	70 – 84	51 – 69	0 – 50

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОСе
ПИСЬМЕННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
3.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
4.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания	Комплект контрольных

		для решения задач определенного типа по теме или разделу	заданий по вариантам
--	--	--	----------------------

А) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

№ п/п	Критерии оценивания	Количе ство баллов	Шкала оценок
			Оценка
1.	90-100% правильных ответов	9-10	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	80-89% правильных ответов	7-8	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов обучения)
3.	70-79% правильных ответов	5-6	
4.	60-69% правильных ответов	3-4	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
5.	50-59% правильных ответов	1-2	
6.	менее 50% правильных ответов	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов обучения)

Б) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество о баллов	Оценка
1.	исключительные знания, абсолютное понимание сути вопросов, безукоризненное знание основных понятий и положений, логически и лексически грамотно изложенные, содержательные, аргументированные и исчерпывающие ответы	28-30	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	глубокие знания материала, отличное понимание сути вопросов, твердое знание основных понятий и положений по вопросам, структурированные, последовательные, полные, правильные ответы	25-27	
3.	глубокие знания материала, правильное понимание сути вопросов, знание основных понятий и положений по вопросам, содержательные, полные и конкретные ответ на вопросы. Наличие несущественных или технических ошибок	22-24	
4.	твердые, достаточно полные знания, хорошее понимание сути вопросов, правильные ответы на вопросы, минимальное количество неточностей, небрежное оформление	19-21	
5.	твердые, но недостаточно полные знания, по сути верное понимание вопросов, в целом правильные ответы на вопросы, наличие неточностей, небрежное оформление	16-17	Хорошо (достаточный уровень достижения)

6.	общие знания, недостаточное понимание сути вопросов, наличие большого числа неточностей, небрежное оформление	13-15	результатов обучения)
7.	относительные знания, наличие ошибок, небрежное оформление	10-12	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
8.	поверхностные знания, наличие грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала	7-9	
9.	непонимание сути, большое количество грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала	4-6	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов обучения)
10.	не дан ответ на поставленные вопросы	1-3	
11.	отсутствие ответа, дан ответ на другие вопросы, списывание в ходе выполнения работы, наличие на рабочем месте технических средств, в том числе телефона	0	

2.3. Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины при зачете

При зачете:

№ n/n	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Сумма баллов по дисциплине	Оценка
1.	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы.	51 и выше	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов.		Хорошо (достаточный уровень достижения результатов обучения)

3.	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы.		Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
4.	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов.	менее 51	Не зачтено (недостаточный уровень достижения результатов обучения)

III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Основы материалов и экологических требований к ним

Контрольные вопросы:

1. Делопроизводство, как самостоятельная отрасль. Периоды развития и реформирования ДООУ, характеристика и исторические особенности формирования делопроизводства, изменение его структуры в зависимости от социально-экономических предпосылок, технических возможностей.

2. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы.

3. Государственная система ДООУ. Нормы и методы законодательного регулирования деятельности в сфере документационного обеспечения управления.

4. Служба ДООУ: сущность, задачи и функции, структура, права и ответственность.

5. Должностной и технический состав работников, функциональные обязанности.

Тема 2. Требования, предъявляемые к документам

Контрольные вопросы:

1. Информационно-справочное обеспечение предприятия, как важнейшее условие его функционирования в условиях рынка. Документ, его определение, функции. Виды документов в делопроизводстве.

2. Классификации их по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации.

3. Требования, предъявляемые к документам. Процедура подготовки и согласования проектов документов. Функции документов. Трафаретные и типовые документы. Подготовка документа. Значение документов в управленческой практике, правовые особенности документирования.

4. Понятие бланк документа, его значение и использование. Правила оформления реквизитов бланка. Проектирование бланков документов учреждений различных форм собственности.

Практика № 1. «История развития системы государственного документирования. Нормативно-методическая база ДОУ»

<http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/11.htm>

Целью, занятия является изучение:

-основных этапов развития системы государственного документирования и выделение определенных традиций создания документов;
-федеральных законов, ГОСТов

Контрольные вопросы:

История развития системы государственного документирования:

Основные этапы развития делопроизводства в России: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, министерское делопроизводство.

История делопроизводства в годы советской власти – основные этапы развития. Организационное и нормативное обеспечение делопроизводства в СССР.

Современное состояние организации работ в органах государственной власти и местного самоуправления по развитию и совершенствованию ДОУ.

Подготовка кадров для делопроизводственных служб.

Нормативно-методическая база ДОУ:

Какие основные законы регулируют ДОУ?

Какой стандарт используют для оформления организационно-распорядительных документов?

Что понимается под унификацией и стандартизацией?

Что представляет собой Унифицированная система документов (ДОУ)?

С какой целью разработан и введен в действие ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?

Задания, вынесенные на занятия:

Письменная проверочная работа по пройденным темам

Изучить нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления включающую:

Законы РФ:

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;

Федеральный закон Российской Федерации «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ;

Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1.

ГОСТы РФ:

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»;

ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 6 октября 2000 г.) (с изменениями от 27 октября 2003 г.)

Практика №2 «Нормативно-методическая база ДОУ. Основные требования к составлению и оформлению документа»

<http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/11.htm>

Целью, занятия является изучение:

-классификаторов, регулирующих документационную деятельность в России, постановлений Госкомстата России;

-состава и расположения реквизитов на управленческих документах согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Контрольные вопросы:

Нормативно-методическая база ДОУ:

Что представляет собой Унифицированная система документов (ДОУ)?

С какой целью разработан и введен в действие ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?

Основные требования к составлению и оформлению документа:

Состав реквизитов, которые используются при подготовке и оформлении управленческих документов

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков организации.

Задания, вынесенные на занятия:

Письменная проверочная работа по пройденным темам

Изучить нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления включающую:

Общероссийские классификаторы:

Общероссийский классификатор продукции (ОКП)

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)

Комментарии к Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

Постановления Госкомстата России:

Постановление Госкомстата России от 5 января 2004г. №1;

Постановление Госкомстата России от 25 декабря 1998 г. N 132

3. Изучить расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

4. Рассмотреть образцы бланков документов, представленные в ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Практика №3 «Основные требования к составлению и оформлению документа. Системы документации»

<http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/11.htm>

Целью, занятия является изучение:

-состава и расположения реквизитов на управленческих документах согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

-основных видов управленческих документов

-особенностей составления и оформления организационных документов.

Контрольные вопросы:

Основные требования к составлению и оформлению документа:

Разработка стандартных бланков организации.

Системы документации:

Организационные документы: устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка.

Задания, вынесенные на занятия:

Письменная проверочная работа по пройденным темам

Самостоятельно составить и оформить следующие виды бланков предприятия:

общий бланк предприятия

угловой бланк письма предприятия

продольный бланк письма предприятия

продольный бланк письма должностного лица

Изучить особенности составления организационных документов:

устав

положение
инструкция
штатное расписание
правила внутреннего трудового распорядка.

Контрольные вопросы:

1. Предмет, содержание и задачи ДОУ.
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. Классификация документов.
4. Делопроизводство в Древней Руси.
5. Приказное делопроизводство XV- XVII вв.
6. Коллежское делопроизводство.
7. Министерское делопроизводство XIX-начала XX вв.
8. История управления и делопроизводства в XX вв.
9. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
10. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
11. Общероссийские классификаторы документации.
12. Государственная система документационного обеспечения управления.
13. Бланки документов и требования к ним.
14. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.

3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся

Перечень зачетных вопросов:

1. Делопроизводство-одна из функций управления

1. Делопроизводство (ДОУ) — это:

- 1 отрасль деятельности, обеспечивающая организацию работы с документами;
1 Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами;

- 2 отрасль деятельности, обеспечивающая документирование;

- 3 нет правильно ответа.

2. Документооборот — это:

- 1 движение документов в организации с момента их создания до их исполнения;
- 2 движение документов с момента их получения до их отправления;
- 3 движение документов в организации с момента их создания или получения до их исполнения;
- 4 движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

3. Организация работы с документами — это:

- 1 организация документооборота;
- 1 организация документооборота, хранение и использование документов в текущей деятельности учреждения;
- 2 организация документооборота, хранение и использование документов;

3 все вышеперечисленные.

4. Укажите, этапы развития делопроизводства

1 приказное;

2 коллегиальное;

3 министерское;

4 нет варианта ответа.

5. Укажите, когда были установлены должности личных секретарей-помощников руководителей

1 23 марта 1840 года;

2 27 февраля 1720 года;

3 01 января 2003 года;

4 нет варианта ответа

6. Какими документами определяется порядок ведения делопроизводства

1 правовыми;

2 нормативно-методическими;

3 законодательными;

4 стандартами.

7. Какие документы составляют нормативно-методическую базу делопроизводства:

1 законодательные и правовые акты РФ в области документационного обеспечения;

1 государственные стандарты на документацию;

2 ГСДОУ;

3 все вышеперечисленные.

8. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает:

1 ГОСТ Р 51141-98;

2 ГОСТ 9327-60;

3 ГОСТ Р 6.30-2003;

4 все вышеперечисленные.

9. Укажите, в каком веке появилось приказное делопроизводство:

1 XVI;

2 XV;

3 XIV;

4 XVII.

10. Сколько всего в настоящее время действует УСД:

1 8;

2 2;

3 6;

4 4.

11. Бланк документа — это:

1 набор реквизитов, идентифицирующий автора официального документа;

2 набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа;

3 набор реквизитов, идентифицирующий автора письменного документа;

4 нет варианта ответа.

12. Постоянный реквизит — это:

- 1 реквизит, наносимый при изготовлении унифицированного бланка документа;
 - 2 реквизит, наносимый при изготовлении унифицированной формы документа;
 - 3 реквизит, наносимый при изготовлении унифицированной формы или бланка документа;
 - 4 все вышеперечисленные.
13. Переменный реквизит — это:
- 1 реквизит, наносимый при составлении документа;
 - 2 реквизит, наносимый при изготовлении документа;
 - 3 реквизит, наносимый при изготовлении и составлении документа;
 - 4 все вышеперечисленные.
14. Формуляр–образец документа — это:
- 1 модель построения документа;
 - 2 модель построения документа, требования к построению конструкционной сетки;
 - 3 модель построения документа, устанавливающая области применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты;
 - 4 модель построения документа, устанавливающая области применения, форматы, размеры полей, требования к основным реквизитам.
15. Могут ли 30 реквизитов присутствовать в одном документе:
- 1 по желанию составителя документа;
 - 2 нет;
 - 3 да;
 - 4 по рекомендации руководителя.
16. Для изготовления документов ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает форматы бланков:
- 1 А4;
 - 2 А5;
 - 3 А4 и А5;
 - 4 нет варианта ответа.
17. Левое поле документов предназначено для:
- 1 подшивки
 - 2 простановки делопроизводственных пометок;
 - 3 резолюции;
 - 4 все вышеперечисленные.
18. Сколько существуют способов расположения реквизитов на бланках документов:
- 1 1;
 - 2 2;
 - 3 3;
 - 4 4.
19. Назовите способы расположения реквизитов:
- 1 угловой, флаговый;
 - 2 центрованный, флаговый;
 - 3 центрованный, продольный;

- 4 по левому краю, по середине листа.
20. Какие основные формы организации делопроизводства вы знаете:
 - 1 централизованная;
 - 2 децентрализованная;
 - 3 смешанная;
 - 4 все вышеперечисленные.

2. Требования, предъявляемые к документам. Виды бланков

1. Дайте определение:

- 1 документ — это...
- 2 реквизит — это...

2. При создании документа на двух и более страницах, документ нумеруют:

- 1 начиная с первой страницы;
- 2 начиная со второй страницы;
- 3 в зависимости от обстоятельств.

3. Номера страниц проставляются:

- 1 посередине верхнего поля документа;
- 2 посередине нижнего поля документа;
- 3 с края нижнего поля документа.

4. Для создания документов необходимо использовать:

- 1 только утвержденные ГОСТом шрифты;
- 2 рекомендованные ГОСТом шрифты;
- 3 свободно распространяемые бесплатные шрифты.

5. Для оформления документов НЕ рекомендуется использовать размеры шрифтов:

- 1 № 12;
- 2 № 18;
- 3 № 14.

6. Интервал между словами в документе:

- 1 три пробела;
- 2 два пробела;
- 3 один пробел.

7. Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на:

- 1 русском и английском языках;
- 2 на английском и немецком языках;
- 3 на итальянском и французском языках.

8. Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

- 1 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм – нижнее;
- 2 15 мм - левое; 15 мм - правое; 15 мм - верхнее; 15 мм – нижнее;
- 3 20 мм – левое; 30 мм – правое; 10 мм – верхнее; 30 мм – нижнее.

9. Форматы бумаги, которые не используются в делопроизводстве:

- 1 A0;
- 2 A4;
- 3 A5.

10. ГОСТ определяет:

- 1 29 реквизитов;
- 2 32 реквизита;

3 30 реквизитов

11. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков?

- 1 А4;
- 2 А4 и А5;
- 3 А3.

12. Для оформления каких документов используют общие бланки?

- 1 для служебных писем;
- 2 для организационно-распорядительных документов;
- 3 для организационно-распорядительных документов (кроме служебных писем)

13. Сколько потребуется бланков для оформления одного экземпляра трехстраничного документа?

- 1 один;
- 2 три;
- 3 два.

14. Какие существуют способы изготовления бланков?

- 1 типографский и на ПК;
- 2 с помощью штемпеля;
- 3 машинописным способом.

15. Какие могут быть виды штампов на бланках?

- 1 продольный;
- 2 угловой;
- 3 комбинированный

16. Какие бланки предпочтительнее для оформления служебных писем?

- 1 с продольным штампом;
- 2 с угловым штампом;
- 3 любым штампом.

17. Какие элементы могут наноситься на бланках, кроме постоянных реквизитов организации?

- 1 обозначение ссылки, регистрационный номер и дата входящего документа;
- 2 метки для адресата и заголовка к тексту;
- 3 ограничительные метки реквизита «Отметка о контроле».

18. На чем оформляются вторая и последующие страницы многостраничного документа?

- 1 на бланках;
- 2 на обычной писчей бумаге соответствующего формата;
- 3 на бланках или обычной писчей бумаге соответствующего формата.

19. Что такое должностной бланк?

1 общий бланк с указанием должности руководителя организации;
2 бланк письма с указанием должности руководителя организации;
3 бланк, на котором вместо наименования организации печатается должность руководителя организации.

20. Можно ли при изготовлении бланков документов печатать сокращенное наименование организации, являющейся автором документа?

- 1 нельзя;
- 2 можно в случаях, если оно закреплено в учредительных документах; если оно закреплено, но только вместе с полным наименованием организации.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

Промежуточная аттестация – это система оценки качества усвоения обучающимися содержания дисциплины программы профессионального обучения.

Целью промежуточной аттестации является оценка соответствия персональных достижений обучающихся поэтапным требованиям программе профессионального обучения.

Промежуточная аттестация представляет собой тестовые вопросы по разделам дисциплины программы профессионального обучения.

Аттестационные испытания проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические занятия.

Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

Оценка результатов письменных аттестационных испытаний объявляется в – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Решение по результатам проведения промежуточной аттестации оформляется ведомостью промежуточной аттестации и должны быть объявлены обучающимся не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Лист актуализации фонда оценочных средств по дисциплине

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Председатель метод. комиссии _____

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Председатель метод. комиссии _____

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Председатель метод. комиссии _____