Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кислова Наталья Николаевна
Должность: Проректор по УМР и качеству образования
Дата подписания: 20.03.2023 14:02:42
Уникальный программный ключ:
52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
Кафедра управления, сервисных технологий и экономического образования

Утверждаю
Проректор по учебно-методической
работе и качеству образования

_____ Н.Н. Кислова

Резун Светлана Юрьевна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
«Делопроизводство»

Направление подготовки:
38.03.01 Экономика
Направленность (профиль): «Финансы и кредит»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Рассмотрено
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.
Заседания кафедры управления, сервисных
технологий и экономического образования

Одобрено
Начальник Управления
образовательных программ

_____ Н.А. Доманина

Самара 2022

Пояснительная записка

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство» разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика**,** утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № 954; (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 августа 2020 г., регистрационный № 59425), с изменением, внесенным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 ноября 2020 г. № 1456 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 мая 2021 г., регистрационный № 63650), основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль): «Финансы и кредит», с учетом требований профессиональных стандартов 08.006 "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №236н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный № 37271), 08.008 "Специалист по финансовому консультированию", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. № 167н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 апреля 2015 г., регистрационный № 36805), 08.015 "Специалист по корпоративному кредитованию", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 октября 2018 г. № 626н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 октября 2018 г., регистрационный № 52572).

Цель ФОС для промежуточной аттестации – установление уровня сформированности компетенции

Компетенция	Индикатор
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
	УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах)
	УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах)
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.3. Осуществляет документооборот с помощью современных информационных технологий и программных средств

Задачи ФОС для промежуточной аттестации - контроль качества и уровня достижения результатов обучения по формируемым в соответствии с учебным планом компетенциям:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

Результат обучения:

Знает: особенности и стили официально-деловых текстов, правила оформления делового письма; правила составления и оформления управленческих документов (языковые формулы официальных документов).

УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

Результат обучения:

Знает: правила составления и оформления управленческих документов при использовании технических средств

УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

Результат обучения:

Знает: признаки и функции документа; структуру систем документации; состав унифицированной системы документации.

Умеет: вести деловую переписку; использовать набор реквизитов документа, отражающий его особенности и назначение; систематизировать документы по видам управленческой деятельности (основная деятельность, работа по

личному составу и т.д.); подготавливать публичное выступление: тема, поиск материала, аргументирование, начало, развертывание и завершение.

ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ

ОПК-5.3. Осуществляет документооборот с помощью современных информационных технологий и программных средств

Результат обучения:

Знает: устройства создания электронной управленческой информации, электронные справочные службы (видеотека, телетекст, телеавтограф), каналы и сети электронной почты для доведения информации до подчиненных.

Умеет: используя информационные технологии, систематизировать документы по видам управленческой деятельности (основная деятельность, работа по личному составу и т.д.); применяя программное обеспечение, создать управленческие документы в автоматизированных технологиях; (на базе основных офисных программ: MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel и др.) классифицировать и систематизировать документы на стадии их обработки и хранения; организовать документооборот на предприятии; осуществлять архивирование управленческих документов подготавливать документы к хранению.

Требование к процедуре оценки:

Помещение: особых требований нет

Оборудование: особых требований нет

Инструменты: канцелярские принадлежности

Расходные материалы: бумага

Доступ к дополнительным справочным материалам: нет

Нормы времени: по 1 академическому часу на контрольные мероприятия

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Проверяемая (ые) компетенция (и) (из ОПОП ВО):

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

Результат обучения:

Знает: особенности и стили официально-деловых текстов, правила оформления делового письма; правила составления и оформления управленческих документов (языковые формулы официальных документов).

Тип (форма) задания: закрытый тест с множественным выбором.

Пример типовых заданий (оценочные материалы):

Тестовые задания:

1. Какой закон определил обязательность документирования информации?

Ответ 1 «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ

Ответ 2 «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ

Ответ 3 «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ

Ответ 4 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров» от 23 сентября 1992 г. № 3520-1

2. Продолжите «Делопроизводство» — это..

Ответ 1 Система хранения документов

Ответ 2 Составление документов

Ответ 3 Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

3. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

Ответ 1 Документирование

Ответ 2 Система документации

Ответ 3 Документационное обеспечение управления

Ответ 4 Документированная информация

4. В каком (каких) нормативном акте (актах) понятие «Документ» определено как «...зафиксированная на материальном носителе информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности»?

Ответ 1 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»

Ответ 2 Федеральный закон от 20.02.1995 N 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

Ответ 3 Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»

5. В каком (каких) нормативном акте (актах) понятие «Документ» определено как «… зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать»?

Ответ 1 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»

Ответ 2 Федеральный закон от 20.02.1995 N 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»,

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

Ответ 3 Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»

6. В каком (каких) нормативном акте (актах) дано понятие «Электронного документа» как документа, «… в котором информация представлена в электронно-цифровой форме»?

Ответ 1 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»

Ответ 2 Федеральный закон от 20.02.1995 N 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

Ответ 3 Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»

7. Какие организационные формы делопроизводства Вы знаете?

Ответ 1 Централизованная, децентрализованная, смешанная

Ответ 2 Директивная, экономически обоснованная, адаптивная

Ответ 3 Ручная, механизированная, автоматизированная

8. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

Ответ 1 Инструкция по делопроизводству

Ответ 2 Номенклатура дел

Ответ 3 Регламент работы

9. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

10. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

Ответ 1 Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки

Ответ 2 Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми

Ответ 3 Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

11.Когда регистрируются поступающие в организацию документы?

Ответ 1 В день подписания документа

Ответ 2 В день утверждения документа

Ответ 3 В день поступления документа

12. Когда регистрируются отправляемые из организации или внутренние документы?

Ответ 1 В день подписания документа

Ответ 2 В день утверждения документа

Ответ 3 В день поступления документа

13. Какая последовательность расположения порядкового номера и номера дела по номенклатуре дел является обязательной для регистрации входящего документа?

Ответ 1 115/09-17

Ответ 2 3

Ответ 3 03-11/157

14. Какая последовательность расположения порядкового номера и номера дела по номенклатуре дел является обязательной для регистрации исходящего (отправляемого) документа?

Ответ 1 115/09-17

Ответ 2 3

Ответ 3 03-11/157

15. Какая последовательность расположения порядкового номера и номера дела по номенклатуре дел является обязательной для регистрации внутреннего документа?

Ответ 1 115/09-17

Ответ 2 3

Ответ 3 03-11/157

Ключ:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
2	3	3	1	2	3	1	1	1	1	3	1	1	3	2

Критерии оценки:

15 – 14 верно выполненных задания – 6 баллов

13 – 12 верно выполненных задания – 4 балла

11 – 10 верно выполненных задания – 3 балла

Менее 10 верно выполненных задания – 0 баллов

Максимальное количество баллов - 6.

УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

Результат обучения:

Знает: правила составления и оформления управленческих документов при использовании технических средств

Тип (форма) задания: письменная работа.

Пример типовых заданий (оценочные материалы):

Напишите развернутый ответ на вопрос:

1. Организация службы документационного обеспечения управления на современном этапе.
2. Документ: определение, свойства, функции.
3. Стандартизация и унификация документов.
4. Понятие и классификация документооборота предприятия.
5. Организация рационального документооборота на предприятии.
6. Регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних): значение, правила, формы.
7. Технология осуществления контроля исполнения документов.
8. Характеристика и особенности оформления официального делового письма.
9. Характеристика системы управленческих документов. Приведите примеры документов по каждой системе управленческих документов.
10. Структура документа (постоянные и переменные реквизиты, продольное и угловое расположение реквизитов).
11. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов
12. Общие требования к составлению организационных документов (этапы подготовки и порядок оформления).
13. Распорядительные документы. Порядок подготовки распорядительных документов.
14. Виды и порядок подготовки информационно-справочных документов.
15. Виды и порядок подготовки документов по личному составу.
16. Определение и характеристика различных видов номенклатуры дел.
17. Требования к систематизации заголовков дел в номенклатуре.

Максимальное количество баллов – 6.

Минимальное количество баллов, при котором задание засчитывается – 4.

Критерии оценки:

Критерий/оценка	Выполнено полностью	Выполнено частично	Не выполнено
Раскрыто основное понятие	2 балла	1 балл	0 баллов
Перечислены все составляющие элементы (структура) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов
Дана характеристика составляющих элементов (структуры) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов

УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

Результат обучения:

Знает: признаки и функции документа; структуру систем документации; состав унифицированной системы документации.

Умеет: вести деловую переписку; использовать набор реквизитов документа, отражающий его особенности и назначение; систематизировать документы по видам управленческой деятельности (основная деятельность, работа по личному составу и т.д.); подготавливать публичное выступление: тема, поиск материала, аргументирование, начало, развертывание и завершение.

Тип (форма) задания: письменная работа.

Пример типовых заданий (оценочные материалы):

Найдите ошибки в оформлении документов. Оформите документы без ошибок.

1. Адрес:

Наименование организации

Номер телефона Главе администрации

Ф.И.О.

Уважаемый _____

Сибирская инженерно-техническая компания «Сибинтек» (г. Новосибирск) просит Вас ознакомиться с краткой информацией о направлениях деятельности фирмы и оказать содействие в решении вопросов, затрудняющих деятельность фирмы.

Заранее благодарны за оказанную помощь, по поручению дирекции фирмы «Сибинтек», генеральный директор В.Г. Иноземцев

Приложения:

1. Бизнес-план фирмы «Сибинтек», *количество листов.*

2. Заявление фирмы «Сибинтек» в Министерство экономики и финансов РФ о выделении квоты на экспорт на 2020 г.

3. Заявление фирмы «Сибинтек» в Комитет внешнеэкономических связей РСФСР с просьбой разрешить разовые экспортные операции на 2020г.

2. Наименование организации
Адрес
На 1755/2 В Администрацию
от 03.03.98 Новосибирской области

При этом сообщаем следующее: взаиморасчеты с Оренбургским комбинатом хлебопродуктов № 3 за полученное сырье производились своевременно. Текущая задолженность на время пробега документов 10.03.98 составляет 125 тыс. руб.

Директор *Подпись* И.А. Сидоров
Главный бухгалтер *Подпись* Е.А. Кривошеева

Правильный вариант ответа:

Сибирская инженерно-техническая Компания «Сибинтек»
630132, Новосибирская область,
г. Новосибирск,
ул. Железнодорожная, д.20, кв. 83,
тел.: 8(546) 223 33 73

Главе Администрации Советского района
В.Г. Иноземцеву

Уважаемый Виктор Геннадьевич!

Сибирская инженерно-техническая компания «Сибинтек» (г. Новосибирск) просит Вас ознакомиться с краткой информацией о направлениях деятельности фирмы и оказать содействие в решении вопросов, затрудняющих деятельность фирмы.

Приложения:
1. Бизнес-план фирмы «Сибинтек», 12 листов.

Заранее благодарны за оказанную помощь.
С уважением,
Генеральный директор ИТК «Сибинтек» В.В. Иванов

2. Общество с ограниченной ответственностью «Лакомка»
630132, Новосибирская область,
г. Новосибирск,
ул. Полевая, д.83, офис. 6,
тел.: 8(546) 555 35 35
_____10.03.2020__ № _115/02____
На № _1755/2_____ от 03.03.2020 г

Администрация Советского района
Управление по налогам и сборам
г. Новосибирск

Общество с ограниченной ответственностью «Лакомка» в ответ на письмо № 1755/2 от 03.03.2020 г сообщает: взаиморасчеты с Оренбургским комбинатом хлебопродуктов № 3 за полученное сырье производились своевременно. Текущая задолженность на 10.03.2020г. составляет 0 руб.

Директор ООО «Лакомка» И.А. Сидоров
Главный бухгалтер ООО «Лакомка» Е.А. Кривошеева

Критерии оценки:
Максимальное количество баллов – 6.
Минимальное количество баллов, при котором задание засчитывается – 4.

Критерий/оценка	Выполнено полностью	Выполнено частично	Не выполнено
Оформление документа соответствует стандарту	2 балла	1 балл	0 баллов
В тексте документа учтены правила составления управленческих документов (языковые формулы официальных документов)	2 балла	1 балл	0 баллов
Содержание текста соответствует деловому стилю	2 балла	1 балл	0 баллов

ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ

ОПК-5.3. Осуществляет документооборот с помощью современных информационных технологий и программных средств

Результат обучения:

Знает: устройства создания электронной управленческой информации, электронные справочные службы (видеотека, телетекст, телеавтограф), каналы и сети электронной почты для доведения информации до подчиненных.

Умеет: используя информационные технологии, систематизировать документы по видам управленческой деятельности (основная деятельность, работа по личному составу и т.д.); применяя программное обеспечение, создать управленческие документы в автоматизированных технологиях; (на базе основных офисных программ: MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel и др.) классифицировать и систематизировать документы на стадии их обработки и хранения; организовать документооборот на предприятии; осуществлять архивирование управленческих документов подготавливать документы к хранению.

Тип (форма) задания: задание по ситуациям

Пример типовых заданий (оценочные материалы):

На примере конкретной организации (на выбор) обоснуйте необходимость совершенствования документооборота и оцените возможную эффективность предложенных изменений.

а) для детского дошкольного образовательного учреждения с осуществлением коррекции развития воспитанников;

б) для торговой организации;

в) для производственной организации;

г) для органов государственной или муниципальной власти.

Критерии оценки: (выполнение каждого критерия оценивается в 1-2 балла в зависимости от степени обоснованности суждений).

Максимальное количество баллов 8, минимальное, при котором засчитывается задание -6.

Критерий/оценка	Выполнено полностью	Выполнено частично	Не выполнено
Проанализирована деятельность выбранной организации при организации работы с документами	2 балла	1 балл	0 баллов
Раскрыты основные проблемы в организации ДОУ.	2 балла	1 балл	0 баллов
Раскрыты перспективы совершенствования документооборота.	2 балла	1 балл	0 баллов
Дана оценка реальности предложенных перспектив.	2 балла	1 балл	0 баллов

Тип (форма) задания: задания по ситуациям.

Пример типовых заданий (оценочные материалы): (создание кейса)

На материале известной Вам организации продемонстрируйте реализацию технологии организации делопроизводства при приеме на вакантную должность. Обоснуйте конкретные действия руководителя по реализации документационного сопровождения управленческой функции. Оформите необходимые документы с использованием основных офисных программ: MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel и др.

Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 2 балла):

Максимальное количество баллов 16, минимальное, при котором засчитывается задание -8.

1. Описана ситуация изменения деятельности образовательной организации, отражающая необходимость привлечения новых сотрудников;
2. Сформулирован перечень требований к вакантной должности;
3. Составлена личностная спецификация для отбора нужных сотрудников;
4. Разработана должностная инструкция с учетом типовой должностной инструкции;
5. Разработана форма анкеты на вакантную должность и форма оценочного листа,
6. Составлен приказ и оформлен трудовой договор,
7. Оформлены личное дело, личная карточка и трудовая книжка,
8. Документы оформлены с помощью компьютерных программ в электронной форме.

Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Выполненные задания оцениваются по шкале:

51%-69% верно выполненных заданий – удовлетворительно;

70%-85% верно выполненных заданий – хорошо;

86%-100% верно выполненных заданий – отлично.