

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 07.09.2023 18:33:21
Уникальный программный ключ:
777029a1882856141bfb9e855f0a3c8b6edae59e

Приложение А
(обязательное к рабочей программе дисциплины)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»
Филиал в г.Дербенте

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Основы делопроизводства»

Уровень образования бакалавриат

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль направления подготовки Муниципальное управление

Разработчик



Гаджиева Б.К., ст. преподаватель

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры ЕГО и СД «27»09 2022г.,
протокол №2

Зав. кафедрой



С.Ф.Исмаилова

Дербент 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств.....	3
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля).....	4
3. Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП.....	11
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.....	31

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины «Основы делопроизводства» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся (в т.ч. по самостоятельной работе студентов, далее – СРС), освоивших программу данной дисциплины.

Целью фонда оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление».

Задачи фонда оценочных средств заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе дисциплины.

Рабочей программой дисциплины «Логика» предусмотрено формирование следующих общепрофессиональных компетенций:

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

ОПК 7 – Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля)

2.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

2.1.1 Перечень компетенций и планируемые результаты

В результате освоения дисциплины «Логика» обучающийся по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление», в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО должен обладать следующими компетенциями (см. таблицу 1):

Таблица 1- Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации. УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию. УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм
ОПК 7 – Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать	ОПК 7.1 Знает основы осуществления коммуникаций в органах власти: основные методы ведения деловых переговоров, проведения интервью, этику и этикет делового общения в системе государственного и муниципального управления; основы конфликтологии

<p>взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>ОПК 7.2 Умеет выстраивать внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК 7.3 Владеет навыками обеспечения эффективных внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечения открытости власти, выстраивания отношений со средствами массовой информации.</p>
---	--

2.1.2. Этапы формирования компетенций

Сформированность компетенций по дисциплине «Основы делопроизводства» определяется на следующих трех этапах:

1. **Этап текущих аттестаций** (текущие аттестации 1-3; СРС; КР)

2. **Этап промежуточных аттестаций** (зачет – 3сем)

Таблица 2 – Этапы формирования компетенций

Код компетенций по ФГОС	Этапы формирования компетенций по дисциплине «Основы делопроизводства»					
	СЕМЕСТРЫ					
	3					
	Этап текущих аттестаций				Этап промеж. аттест.	
	1-5 нед.	6-10 нед.	11-15 нед.	1-17 нед.	18-20 нед.	
Текущая аттест.1 (контр.раб. 1)	Текущая аттест.2 (контр.раб.2)	Текущая аттест.3 (контр.раб.3)	СРС (творч. отчет)	КР (поясн. зап., ГМ)	Промеж. аттест. (зачет)	
1	2	3	4	5	6	7
УК 4	+	+	+	+	-	+
ОПК 7	+	+	+	+	-	+

СРС – самостоятельная работа студентов;

КР– курсовая работа;

ГМ – графический материал;

Знак «+» соответствует формированию компетенции.

2.2 Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.2.1. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования

Результатом освоения дисциплины «Основы делопроизводства» является установление одного из уровней сформированности компетенций: высокий, повышенный, базовый, низкий.

Таблица 3

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции
Высокий (оценка «отлично», «зачтено»)	Сформированы четкие системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные и верные. Даны развернутые ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции	Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины, в том числе для решения профессиональных задач. Ответы на вопросы оценочных средств самостоятельны, исчерпывающие, содержание вопроса/задания оценочного средства раскрыто полно, профессионально, грамотно. Даны ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции
Повышенный (оценка «хорошо», «зачтено»)	Знания и представления по дисциплине сформированы на повышенном уровне. В ответах на вопросы/задания оценочных средств изложено понимание вопроса, дано достаточно подробное описание ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия. Ответ отражает полное знание материала, а также наличие, с незначительными пробелами, умений и навыков по изучаемой дисциплине. Допустимы единичные негрубые ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень освоения компетенции	Сформированы в целом системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные, грамотные. Продемонстрирован повышенный уровень владения практическими умениями и навыками. Допустимы единичные негрубые ошибки по ходу ответа, в применении умений и навыков
Базовый (оценка «удовлетворительно», «зачтено»)	Ответ отражает теоретические знания основного материала дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшего освоения ОПОП. Обучающийся допускает неточности в ответе, но	Обучающийся владеет знаниями основного материал на базовом уровне. Ответы на вопросы оценочных средств неполные, допущены существенные ошибки.

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции
	обладает необходимыми знаниями для их устранения. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень освоения компетенции	Продемонстрирован базовый уровень владения практическими умениями и навыками, соответствующий минимально необходимому уровню для решения профессиональных задач
Низкий (оценка «неудовлетворительно», «не зачтено»)	Демонстрирует полное отсутствие теоретических знаний материала дисциплины, отсутствие практических умений и навыков	

Показатели уровней сформированности компетенций могут быть изменены, дополнены и адаптированы к конкретной рабочей программе дисциплины.

2.2.2. Описание шкал оценивания

В ФГБОУ ВО «ДГТУ» внедрена модульно-рейтинговая система оценки учебной деятельности студентов. В соответствии с этой системой применяются пятибалльная, двадцатибалльная и стобальная шкалы знаний, умений, навыков.

Шкалы оценивания			Критерии оценивания
пятибалльная	двадцатибалльная	стобальная	
«Отлично» - 5 баллов	«Отлично» - 18-20 баллов	«Отлично» - 85 – 100 баллов	Показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрирует глубокое и прочное усвоение материала; - исчерпывающе, четко, последовательно, грамотно и логически стройно излагает теоретический материал; - правильно формирует определения; - демонстрирует умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; - умеет делать выводы по излагаемому материалу.
«Хорошо» - 4 баллов	«Хорошо» - 15 - 17 баллов	«Хорошо» - 70 - 84 баллов	Показывает достаточный уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует достаточно полное знание материала, основных теоретических положений; - достаточно последовательно, грамотно логически стройно излагает материал; - демонстрирует умения ориентироваться в нормальной литературе; - умеет делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
«Удовлетворительно» - 3 баллов	«Удовлетворительно» - 12 - 14 баллов	«Удовлетворительно» - 56 – 69 баллов	Показывает пороговый уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует общее знание изучаемого материала; - испытывает серьезные затруднения при ответах на дополнительные вопросы; - знает основную рекомендуемую литературу; - умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого материала.
«Неудовлетворительно» - 2 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-11 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-55 баллов	Ставится в случае: <ul style="list-style-type: none"> - незнания значительной части программного материала; - не владения понятийным аппаратом дисциплины; - допущения существенных ошибок при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

2.2.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Таблица 4 - Этапы формирования компетенций очной (очно-заочной) формы обучения

Код компетенции	Этап формирования компетенции очной формы обучения (заочной формы обучения), семестры
УК-4	3 (3)
ОПК 7	3 (3)

2.2.4. Показатели и критерии оценивания компетенций

Таблица 5- Показатели компетенций по уровню их сформированности (зачет/экзамен)

Показатели компетенции (ий)	Критерий оценивания	Шкала оценивания	Уровень сформированной компетенции
Знать (соответствует таблице 1)	Знает	зачтено/отлично	высокий
		зачтено/хорошо	повышенный
		зачтено/удовлетворительно	пороговый
	Не знает	не зачтено/неудовлетворительно	недостаточный
Умеет (соответствует таблице 1)	Умеет	зачтено/отлично	высокий
		зачтено/хорошо	повышенный
		зачтено/удовлетворительно	пороговый
	Не умеет	не зачтено/неудовлетворительно	недостаточный
Владеть (соответствует таблице 1)	Владеет	зачтено/отлично	высокий
		зачтено/хорошо	повышенный
		зачтено/удовлетворительно	пороговый
	Не владеет	не зачтено/неудовлетворительно	недостаточный

Таблица 6 – Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций со шкалой оценивания и уровнем их сформированности

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Уровень сформированной компетенции
Знать (соответствует таблице 1)	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний	высокий
	Показывает глубокие знания, грамотно излагает ответ, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности	повышенный
	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы	пороговый
	Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом	недостаточный
Уметь (соответствует таблице 1)	Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы	высокий
	Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем	повышенный
	При решении конкретных практических задач возникают затруднения	пороговый
	Не может решать практические задачи	недостаточный
Владеть (соответствует таблице 1)	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	высокий
	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	повышенный
	Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	пороговый
	Отсутствие навыков	недостаточный

2.2.5.

Порядок аттестации обучающихся по дисциплине

Для аттестации обучающихся по дисциплине используется традиционная система оценки знаний.

По дисциплине «Основы делопроизводства» в 3 семестре для очного и очно-заочного обучения предусмотрен зачет. Оценивание обучающегося представлено в таблицах 7.

Таблица 7 – Применение системы оценки для проверки результатов итогового контроля – зачет

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	<ul style="list-style-type: none"> – не имеет задолженностей по дисциплине; – имеет четкое представление о современных методах, методиках и технологиях, применяемых в рамках изучаемой дисциплины; – правильно оперирует предметной и методической терминологией; – излагает ответы на вопросы зачета; – подтверждает теоретические знания практическими примерами; – дает ответы на задаваемые уточняющие вопросы; – имеет собственные суждения о решении теоретических и практических вопросов, связанных с профессиональной деятельностью; – проявляет эрудицию, вступая при необходимости в научную дискуссию.
Незачтено	<ul style="list-style-type: none"> – не имеет четкого представления о современных методах, методиках и технологиях, применяемых в рамках изучаемой дисциплины; – не оперирует основными понятиями; – проявляет затруднения при ответе на уточняющие вопросы.

2.2.6. Определение уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины «Логика»

Таблица 8 - Уровни сформированности компетенций

№	Код компетенций по ФГОС	Уровни сформированности компетенций		
		Пороговый	Достаточный	Высокий
1	2	3	4	5
1	УК 4	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации слабо (на пороговом уровне, или на «удовлетворительно») Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию слабо	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на достаточном уровне («на «хорошо») . Умеет применять на практике устную и письменную	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации полноценно (на высоком уровне, на «отлично») . Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию

		<p>(на пороговом уровне, или на «удовлетворительно») Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм слабо (на пороговом уровне, или на «удовлетворительно»)</p>	<p>деловую коммуникацию на достаточном уровне («на «хорошо»). Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм на достаточном уровне («на «хорошо»).</p>	<p>полноценно (на высоком уровне, на «отлично»). Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм полноценно (на высоком уровне, на «отлично»).</p>
ОПК 7	<p>Знает основы осуществления коммуникаций в органах власти: основные методы ведения деловых переговоров, проведения интервью, этику и этикет делового общения в системе государственного и муниципального управления; основы конфликтологии слабо (на пороговом уровне, или на «удовлетворительно») Умеет выстраивать внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации слабо (на пороговом уровне, или на «удовлетворительно») Владеет навыками обеспечения</p>	<p>Знает основы осуществления коммуникаций в органах власти: основные методы ведения деловых переговоров, проведения интервью, этику и этикет делового общения в системе государственного и муниципального управления; основы конфликтологии на достаточном уровне («на «хорошо»). Умеет выстраивать внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации на достаточном</p>	<p>Знает основы осуществления коммуникаций в органах власти: основные методы ведения деловых переговоров, проведения интервью, этику и этикет делового общения в системе государственного и муниципального управления; основы конфликтологии полноценно (на высоком уровне, на «отлично»). Умеет выстраивать внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации полноценно (на высоком уровне, на «отлично»). Владеет навыками обеспечения эффективных внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций,</p>	

		<p>эффективных внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечения открытости власти, выстраивания отношений со средствами массовой информации слабо (на пороговом уровне, или на «удовлетворительно»)</p>	<p>уровне («на «хорошо»). Владеет навыками обеспечения эффективных внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечения открытости власти, выстраивания отношений со средствами массовой информации на достаточном уровне («на «хорошо»).</p>	<p>обеспечения открытости власти, выстраивания отношений со средствами массовой информации полноценно (на высоком уровне, на «отлично»).</p>
--	--	--	---	---

3. Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП

Вопросы входного контроля

1. Что Вы понимаете под текстовыми документами?
2. Раскройте аббревиатуру: ЕСКД и СПДС?
3. Способы выполнения текстовых документов.
4. Как устраняются опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа?
5. Как обозначаются разделы и подразделы текста?
6. Нумерация пунктов разделов.
7. Какое расстояние допускается между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным или рукописным способом?
8. Как рекомендуется начинать каждый раздел текстового документа?
9. Какой должна быть нумерация страниц текстового документа?
10. В каком документе отражены состав, содержание и порядок проектирования организации строительства и производства работ?
11. Расшифруйте аббревиатуру ПОС?
12. Что такое ППР?
13. В каком ГОСТе отражены требования к организационно-распорядительной документации? 14. Как оформляется текст организационно-распорядительных документов?
15. Что включают унифицированные системы документов?
16. Дайте понятие «Унифицированная система документации».
17. Что понимается под делопроизводством в системе управления?
18. Что включает делопроизводство?
19. Что включает в себя «документооборот»? Автоматизация документооборота

Аттестационная контрольная работа №1

1. Найти ошибки в оформлении приведенного ниже документа, добавить недостающие реквизиты, показать, как правильно они должны оформляться:

Герб
 ООО «Весна»
 ПРИКАЗ
 г. Барнаул

2. Составьте приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года ремонтно-эксплуатационного муниципального управления №15 на основании постановления Правительства Москвы от 08 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период». В распорядительной части укажите закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа. Ответственность возложить на главного инженера.

3. Составьте приказ руководителя Комитета по земельным ресурсам и землеустройству Федеральной службы земельного кадастра России о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. В основании приказа укажите на постановление Государственного комитета по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и создания в Комитете единой системы кадровой документации. В распорядительной части укажите на введение в действие с 01 ноября текущего года всех унифицированных форм, вошедших в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

4. Составьте распоряжение директора ООО «Эталон» о проведении ремонтных работ в цехе №3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возложите на начальника цеха №3.

Тестовое задание №1

С помощью предлагаемого теста проверьте свое отношение к работе с документами. Отметьте тот ответ, который полностью отражает Ваше отношение к ситуации.

ТЕСТ

«Четыре типа «бумажных неудачников»

	Совершенно справедливо	Пожалуй, справедливо	Не совсем так	Совершенно не так
1	2	3	4	5
Группа 1				
Когда у меня полно неотложной работы, я часто откладываю новые бумаги в сторону.				
Когда я не слишком загружен прочими делами, я обрабатываю большую часть бумаг сам.				
Я сам разбираю корреспонденцию, потому что больше с ней никто не справится, а вид непрочитанных бумаг меня раздражает.				
Группа 2				
Мне приходится преодолевать внутреннее сопротивление, когда я поручаю подчиненному подготовить за себя важный документ.				
Большую часть документации по менее важным вопросам готовят мои подчиненные.				
Я обращаюсь за помощью к другим только тогда, когда возможность служебных неприятностей становится весьма реальной.				
Группа 3				
Меня раздражает, что приходится тратить время на бумажную рутину, и когда я занят, бумаги отодвигаю в сторону.				
Я не считаю себя обязанным отвечать				

на каждую бумажку, адресованную мне.				
Я не считаю, что объем и характер служебной переписки отражают успешность моей работы и мое положение в нашей организации.				
Группа 4 Когда я сталкиваюсь с кризисной ситуацией, мне не хватает времени, чтобы зафиксировать ее в документах.				
Лишь мысль о возможных неприятностях может заставить меня дописать служебный доклад.				
Пока у меня есть более важные дела, я откладываю рутинную документацию в сторону.				

Примерная тематика рефератов

1. Зарубежный опыт работы с документами.
2. Документы, составляемые в процессе подготовке к конференции.
3. Особенности работы с бухгалтерскими документами.
4. Особенности работы с финансовыми документами.
5. Особенности работы с документами по личному составу.
6. Образцы документов «Документы в управлении» (на примере конкретного предприятия).
7. Искусство делового письма.
8. Деловое письмо за рубежом.
9. Работа руководителя организации с документами.
10. Особенности деловой переписки с иностранными фирмами.
11. Делопроизводство в банке.
12. Экспертиза ценности документов.
13. Архивное хранение документов.
14. Организация документооборота в учреждении.
15. Организация делопроизводства в условиях корпоративных систем.
16. Суть и основные требования к системам хранения документов.
17. Методы классификации документов при хранении, поисковые карты.
18. Общие правила хранения документов.
19. Разработка и правила применения номенклатуры дел предприятия.
20. Работа с секретными документами.
21. Работа с письмами граждан.
22. Особенности делопроизводства на кризисном предприятии.
23. Рационализация производства.
24. Организация делопроизводства в учебных заведениях.
25. Организация делопроизводства в научных заведениях.
26. Информационно-справочная работа.
27. Процесс контроля за исполнением документов.
28. Картотеки в делопроизводстве.
29. Автоматизация в делопроизводстве.
30. Требования к хранению документов.
31. Права и обязанности работников канцелярии (общего отдела).
32. Организация и проведение совещания.
33. Персональный компьютер - основной инструмент совершенствования делопроизводства.

Проверка остаточных знаний

1. Организация делопроизводства в условиях корпоративных систем.
2. Качество, внедрение и экономика делопроизводственных процессов
3. Суть и основные требования к системам хранения документов.
4. Централизованная и децентрализованная системы хранения, их преимущества и недостатки.
5. Методы классификации документов хранения, поисковые карты.

6. Вертикальная, горизонтальная и другие системы хранения, поисковые карты.
7. Временное изъятие дел из хранения, система слежения.
8. Общие правила хранения документов.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Основные понятия и определения – делопроизводство, документооборот, документ, управленческая документация.
2. Классификация документов.
3. Составные части делопроизводства.
4. Документирование управленческой деятельности.
5. Государственные стандарты на управленческие документы. ГСДОУ. Сущность и значение стандартизации и унификации.
6. Общероссийский классификатор технико-экономической и социальной информации. (ОКПО, ОКУД, ОКОНХ, ОКВЭД)
7. Организационно-распорядительная документация.
8. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления.
9. Бланки документов предприятия.
10. Требования к тексту документа.
11. Логические элементы текста. Прямой и обратный порядок.
12. Язык и стиль служебных документов.
13. Особенности официально-делового стиля.
14. Типичные ошибки в языке и стиле.
15. Общая характеристика распорядительных документов, стадии подготовки.
16. Постановления, решения, распоряжения, приказы – определения, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения.
17. Организационные документы – общая характеристика.
18. Уставы, положения, инструкции – определения, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения.
19. Протокол (характеристика, вводная и основная части, полный и краткий протокол).
20. Информационно-справочные документы – общая характеристика.
21. Справки, докладные и объяснительные записки, акты, служебные письма, телеграммы, телефонограммы – определения, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения.
22. Виды деловых писем, правила оформления. Унификация делового письма (опыт США, западных стран, России).
23. Договор, виды договоров.
24. Документация по личному составу – общая характеристика.
25. Личные дела, заявления, приказы по личному составу, трудовые книжки, автобиографии, трудовые соглашения (контракты) – определения, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения.
26. Организация документооборота в учреждении.
27. Регистрация, индексация, контроль исполнения документов.
28. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ).
29. Функции структурных частей службы ДОУ.
30. Организация делопроизводства в условиях корпоративных систем.
31. Качество, внедрение и экономика делопроизводственных процессов
32. Суть и основные требования к системам хранения документов.
33. Централизованная и децентрализованная системы хранения, их преимущества и недостатки.
34. Методы классификации документов хранения, поисковые карты.
35. Вертикальная, горизонтальная и другие системы хранения, поисковые карты.
36. Временное изъятие дел из хранения, система слежения.
37. Общие правила хранения документов.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений,

навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

В качестве методического материала рекомендуется использовать:

1. Положение о ФОС в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет».
2. Положение ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» о модульно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности студентов.
3. Процедура проведения оценочных мероприятий.

4.1. Процедура проведения оценочных мероприятий

4.1.1. Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести устный опрос, письменные задания, контрольные работы.

Основные этапы текущего контроля:

- в конце каждой лекции или практического занятия студентам выдаются задания для внеаудиторного выполнения по соответствующей теме;
- срок выполнения задания устанавливается по расписанию занятий (к очередной лекции или практическому занятию);
- студентам, пропускающим занятия, выдаются дополнительные задания – представить конспект пропущенного занятия, написанный «от руки» с последующим собеседованием по теме занятия;
- подведение итогов контроля проводится по графику проведения текущего контроля;
- результаты оценки успеваемости заносятся в рейтинговую ведомость и доводятся до сведения студентов;
- студентам не получившим зачетное количество баллов по текущему контролю выдается дополнительные задания на зачетном занятии в промежуточную аттестацию.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся.

Недостатком является фрагментарность и локальность проверки. Компетенцию целиком, а не отдельные ее элементы (знания, умения, навыки) при подобном контроле проверить невозможно.

4.1.2. Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов).

Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Достоинства: помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Основные формы промежуточной аттестации: зачет и экзамен.

Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Основные этапы промежуточной аттестации:

- зачетное занятие (экзамен) проводится по расписанию сессии;

- форма проведения занятия – письменная контрольная работа;
- вид контроля – фронтальный;
- требование к содержанию контрольной работы – дать краткий ответ на поставленный вопрос (задание);
- количество вопросов в зачетном задании;
- итоговая оценка определяется как сумма оценок, полученных в текущей аттестации и по результатам написания контрольной работы;
- проверка ответов и объявление результатов производится в день написания контрольной работы;
- результаты аттестации заносятся в экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку студента (при получении зачета).

Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

При первой попытке ликвидации задолженности, во время зачетной недели или в течение сессии, студенту выдаются все задания по текущему контролю и промежуточной аттестации, по которым он не смог набрать зачетное количество баллов.

При ликвидации задолженности после сессии студенту выдаются для выполнения все задания по текущему контролю, кроме аналитического обзора, если он выполнен ранее, и вопросы зачетного занятия промежуточной аттестации, включая дополнительные вопросы по теме аналитического обзора.