

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

Кафедра «Экономика и менеджмент»

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры

«08» 05 2018г., протокол № 5

И.о. заведующего кафедрой

_____ И.В. Пронина

(подпись)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Деловой документооборот»

(наименование дисциплины)

38.03.01 Экономика

(шифр, наименование – полностью)

Экономика предприятий и организаций

(профиль)

бакалавр

_____ Квалификация (степень) выпускника

**Паспорт
фонда оценочных средств
по дисциплине «Деловой документооборот»
(наименование дисциплины)**

№ п/п	Раздел Дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Терминологическая база документоведения. Функции документа. Системы документации	ПК-8 способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	работа на практических занятиях
2	Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Бланки документов		работа на практических занятиях Подготовка к зачету
3	Классификация документов. Организационные документы. Распорядительные документы.		работа на практических занятиях Подготовка к зачету
4	Справочно-информационные документы. Документы по личному составу		работа на практических занятиях Подготовка к зачету
5	Организация и анализ документооборота и методы его совершенствования		работа на практических занятиях Подготовка к зачету
6	Обращение документов с использованием современные технические средства и информационные технологии		работа на практических занятиях Подготовка к зачету
7	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления		работа на практических занятиях Подготовка к зачету

Описания элементов ФОС

Наименование: зачет

Представление в ФОС: перечень вопросов

Перечень вопросов для проведения зачета:

1. Понятие делопроизводства и документооборота.
2. Способы документирования информации.
3. Этапы становления документооборота в России.
4. Классификация современных носителей документной информации.
5. Электронный документы.
6. Системы электронного документооборота.
7. Шифрование документов.
8. Определение и признаки подлинности документа.
9. Классификация документов.
10. Особенности деловых документов и писем.
11. Унификация и стандартизация документа.
12. Юридическая сила документа
13. Нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документирования
14. Виды бланков, применяемых организациями.
15. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа. Правила оформления даты в документе.
16. Способы утверждения документов

17. Заверение копии документа. Способы ее оформления.
18. Виды печатей. Правила проставления печати в реквизите «Подпись»
19. Согласование документа. Оформление согласования
20. Этапы подготовки приказа.
21. Требования предъявляются к тексту письма
22. Виды организационно-распорядительных документов
23. Особенность составления и оформления приказа по основной деятельности
24. Протокол. Особенности его оформления.
25. Виды справочно-информационных документов
26. Акт. Правила его оформления.
27. Требования к служебным и докладным запискам. Особенности их оформления
28. Основные требования к оформлению служебных писем. Разновидности писем
29. Этапы документирования.
30. Этапы работы с входящими документами.
31. Требования к обработке исходящих документов
32. Особенность работы с конфиденциальными документами
33. Документы в области товародвижения: перечень документов, их классификация, схема документопотока.
34. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2

2 Критерии оценки:

Уровень освоения компетенции							
Компетенции	Дескрипторы	Вид, форма оценочного мероприятия	Компетенция освоена*				
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	
ПК-8 способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	У1 Составление и оформление наиболее распространенные виды документов, применяемых для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии У2 Организация рационального хранения и эффективного использования информационно-документационных массивов Н1 Навыки работы с внутренними и внешними документами	Работа на практических занятиях: текущий контроль выполнения заданий	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению	
	Дескрипторы	Вид, форма оценочного мероприятия	зачет			незачет	
	31 Документоведческая терминология 32 Действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания 33 Тенденции развития документа и систем документации, их структуру 34 Правила составления и оформления документов 35 Требования к рациональной организации работы с документами в условиях ис-пользования вычислительной техники 36 Порядок отбора документов для последующего хранения или уничтожения	зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.			Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине	

