

Приложение к рабочей программе дисциплины Основы делопроизводства в отрасли

Направление подготовки – 35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура

Направленность (профиль) – Водные биоресурсы и аквакультура

Учебный план 2019 года разработки

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 Назначение фонда оценочных средств (ФОС) по дисциплине

ФОС по учебной дисциплине – совокупность контрольных материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения, а также уровня сформированности всех компетенций (или их частей), закрепленных за дисциплиной. ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Задачи ФОС:

- управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и формированием компетенций, определенных в ФГОС ВО;
- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины с выделением положительных/отрицательных результатов и планирование предупреждающих/корректирующих мероприятий;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение в образовательный процесс университета инновационных методов обучения.

2 Структура ФОС и применяемые методы оценки полученных знаний

2.1 Общие сведения о ФОС

ФОС позволяет оценить освоение всех указанных в рабочей программе дескрипторов компетенции, установленных ОПОП. В качестве методов оценивания применяются: наблюдение за работой, наблюдение за действиями в смоделированных условиях, применение активных методов обучения, экспресс-тестирование, программированные тесты.

Структурными элементами ФОС по дисциплине являются: входной контроль, (предназначается для определения уровня входных знаний), ФОС для проведения текущего контроля, состоящие из устных, письменных заданий, тестов, и шкалу оценивания, ФОС для проведения промежуточной аттестации, состоящий из устных, письменных заданий, и других контрольно-измерительные материалов, описывающих показатели, критерии и шкалу оценивания.

Применяемые методы оценки полученных знаний по разделам дисциплины

Раздел	Текущая аттестация (количество заданий, работ)		Промежуточная аттестация
	Экспресс опрос на лекциях и практических занятиях по текущей теме (экспресс-тестирование)	Реферат	
Тема 1. Общетеоретические основы делопроизводства	+	+	Зачет с оценкой
Тема 2. Составление и оформление основных видов документов.	+	+	
Тема 3. Технологии оформления деловой документации	+	+	
Тема 4. Особенности языкового стиля документации	+	+	

2.2 Оценочные материалы для проведения текущего контроля

Входной контроль

Технология входного контроля предполагает проведение тестирования.

Оценивание входного тестирования осуществляется по номинальной шкале – за правильный ответ к каждому заданию выставляется один балл, за не правильный – ноль. Общая оценка каждого теста осуществляется в отношении количества правильных ответов к общему числу вопросов в тесте (выражается в процентах).

Тест считается пройденным (оценка «зачтено») при общей оценке 75%.

Количество попыток прохождения теста – одна. Время прохождения теста – 5 минут.

Реферат

Темы рефератов:

- 1 Эволюция документа как носителя информации.
- 2 Возникновение и развитие отечественного делопроизводства: Делопроизводство в средние века (XI–XV вв.). Приказное делопроизводство (XVI–XVII вв.).
- 3 Министерское делопроизводство в России (XIX – начало XX вв.).
4. Основные этапы работы с документами, которые выделяются в ЕГСД (Единая государственная система делопроизводства), ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления).
5. Оформление договоров о творческом сотрудничестве.
6. Автоматизированная электронная форма регистрации документов.
7. Организация и документирование работы с обращениями граждан.
8. Автоматизированный контроль исполнения документов.
9. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с Государственным гербом РФ, гербом субъектов РФ.
10. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.
11. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) как упорядоченный комплекс правил, нормативов, рекомендаций, определивших и регламентировавших организацию делопроизводственных процессов в учреждениях, организациях, предприятиях.
12. Требования, предъявляемые к текстам документов.
13. Документы по личному составу.
14. Порядок передачи дел в ведомственный архив.
15. Служебные письма.
- Организация и документирование работы с обращениями граждан.
16. Экспертиза ценности документов.
17. Работа экспертной комиссии организации.

- 18 Формирование и хранение дел в текущей работе.
19. Оформление трудовых договоров.
20. Внешняя переписка. Факсимильные сообщения.

Технология оценивания рефератов: оценка рефератов строится с учетом степени соответствия установленным критериям относительно его содержания и представления: актуальность, научная и практическая значимость, своевременность (современность), соответствие предмету исследования, полнота (охват отдельных аспектов обусловленной проблемы), источники информации, стиль изложения, качество презентации.

Рефераты оцениваются по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии формирования оценок за реферат:

- «отлично» – реферат содержит современную интерпретацию обусловленной проблемы, отвечает критериальным требованиям к содержанию, иллюстрирован примерами, качественно презентован;
- «хорошо» – если выполнено 70-89 % от условий, предъявляемых к отличной работе;
- «удовлетворительно» – если выполнено 50-69 % от условий, предъявляемых к отличной работе;
- «неудовлетворительно» – проблема не раскрыта или материал морально устарел не отвечать текущим тенденциям делопроизводства.

В течение семестра каждый обучающийся должен подготовить один реферат.

Тестирование:

Тема 1. Общеуоретические основы делопроизводства

<i>вопрос</i>	<i>Ответы</i>
1. Делопроизводство – это:	А. Деятельность аппарата управления по документированию Б. Организация работы с документами В. Деятельность отдела кадров Г. Организация доставки документов
2. Делопроизводство включает в себя:	А. Документирование Б. Поиск и хранение документов В. Движение документов Г. Операции по документированию ОРД
3. В истории делопроизводства выделяют:	А. Административное делопроизводство Б. Инструкционное делопроизводство В. Приказное делопроизводство Г. Коллежское делопроизводство
4. Административным делопроизводством называют:	А. Организацию работы с документами Б. Оборот и хранение документов В. Унификацию ОРД Г. Операции по документированию ОРД
5. Документ – это:	А. Средство закрепления различными способами информации Б. Производство дел В. Средство передачи информации Г. Способ доказательства
6. Функциями документа является:	1. Сохранение и накопление информации 2. Передача информации 3. Возможность многократного повторного обращения 4. Контроль и регистрация
7. Документооборот - это:	1. движение документов в организации с

	<p>момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.</p> <p>2. часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов.</p> <p>3. отрасль деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения.</p> <p>4. деятельность по организации хранения документов.</p>
8. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:	<p>А. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело</p> <p>Б. прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело</p> <p>В. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация</p> <p>Г. рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка</p>
9. Синонимы «делопроизводства» - это:	<p>А. Документационное обеспечение управления</p> <p>Б. Документирование</p> <p>В. Документоведение</p> <p>4. Подписание документов</p>
10. Учет объема документооборота ведется с целью:	<p>А. Корректировки загрузки подразделений и работников</p> <p>Б. Для предоставления отчета в вышестоящую организацию</p> <p>В. Для предоставления отчета в бухгалтерию</p> <p>Г. Для предоставления отчета в администрацию</p>
11. Система документации – это совокупность документов, применяемых:	<p>А. В сфере управления</p> <p>Б. В какой-либо сфере деятельности</p> <p>В. В данном учреждении</p> <p>Г. В конкретном структурном подразделении.</p>
12. Стандартизация:	<p>А. Процесс установления и применения образцов, эталонов</p> <p>Б. Процесс применения унифицированных форм документов</p> <p>В. Процесс установления правил обработки документов</p> <p>Г. Процесс регистрации документов.</p>

Тема 2 Составление и оформление основных видов документов.

Вопрос	Ответы
1. Подлинник – это документ:	А. Предварительной редакции Б. Копия исходящего документа В. Содержащий исходную информацию, первоначальный документ Г. Копия части документа
2. Назначение распорядительных документов – это:	А. Реализация системы и процессов управления Б. Регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач В. Планирование деятельности учреждения Г. Сообщение сведений, побуждающих органы управления принимать определенные решения
3. Принципами унификации документов являются:	А. Позиционирование Б. Единообразие форм документов В. Вариативность Г. Комплексность
4. Основными задачами унифицированных систем документации является:	А. Экономичность Б. Упорядочение информационных потоков В. Стабильность требований к документам Г. Обеспечение методического и организационного единства в области разработки документации
5. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?	А. дата, регистрационный номер документа; Б. заголовок к тексту, отметка об исполнителе; В. резолюция, отметка о наличии приложений. Г. номенклатура документа
6. К постоянным реквизитам бланка относятся:	А. Государственный герб РФ Б. Индекс документа В. Автор документа Г. Адресат
7. Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме:	А. Визирования документа Б. Резолюции на документе грифа согласования В. Отметки о контроле Г. Отметки об исполнителе
8. Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется:	А. Регистрационный индекс Б. Порядковый номер В. Учетный индекс Г. Регистрационный номер
9. Рецензия (от лат. recensio - рассмотрение, обследование):	А. Заключение Б. Выводы В. Обобщение Г. Критический разбор и оценка, отзыв на рукописи произведений перед их

	публикацией или после выхода их в свет, перед защитой диссертации
10. Печатью удостоверяются:	А. Письма-подтверждения Б. Письма-приглашения В. Гарантийные письма Г. Письма-претензии
11. Какой из этих документов не относится к организационным документам:	А. Инструкция Б. Постановление В. Устав Г. Положение
12. Письмо, содержащее сообщение о каком-либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется:	А. Разъяснением Б. Информационным В. Напоминанием Г. Гарантийным.

Тема 3. Технологии оформления деловой документации

Вопрос	Ответы
1. Что такое электронный документооборот	А. Движение документа по информационной сети Б. Передача прав доступа к документу В. Хранение документа в электронном архиве Г. Установление номенклатуры документа
2. Есть ли в системе электронного документооборота 1с возможность копировать документы?	А. Да. Б. Нет. В. Да, но при этом файлы из документа-источника не копируются. Г. Да, но при этом будет скопирован только первый файл.
3. Укажите наиболее правильный ответ. Электронная почта	А. Организует службу доставки, содержит почтовые ящики, адреса и письма Б. Организует службу передачи сообщений с помощью почтовых адресов пользователей В. Организует доставку электронной почты Г. Обеспечивает поддержку почтовых ящиков и пересылку файлов
4. Преимущества электронного документооборота в сравнении с бумажным:	А. Удобство хранения документов Б. Возможность работы в организациях с постоянными структурными изменениями В. Эффективный контроль за исполнением поручений Г. Ускорение поиска документов
5. Для работы системы распознавания необходимо:	А. Распознавание происходит автоматически при вводе документа Б. Распознавания не требуется, документ сразу пригоден для перемещения в систему В. Установить дополнительную бесплатную программу CuneiForm, или платную Finereader, включить настройку "Использовать распознавание" и при необходимости настроить язык распознавания Г. Установить надстройку к

	уже установленной системе электронного документооборота, так как сторонние программы несовместимы
6.Регистрация электронных документов – это:	<p>А. Установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах</p> <p>Б. Важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения</p> <p>В. Это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме</p> <p>Г. Организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.</p>
7.Электронная цифровая подпись обеспечивает	<p>А.Охрану персональной информации от перехвата</p> <p>Б.Шифрование текста документа, передаваемого по сети</p> <p>В.Подлинность подписей документа</p> <p>Г.Охрана реквизитов документов</p>
8.При выполнении какой функции систем электронного документооборота каждый документ должен иметь список пользователей, имеющих право доступа к нему?	<p>А. Хранение электронных документов</p> <p>Б. Организация поиска документов</p> <p>В. Поддержка защиты документов от несанкционированного доступа</p> <p>Г. Маршрутизация документов</p>
9.Преимущества электронного документооборота в сравнении с бумажным:	<p>А. Удобство хранения документов;</p> <p>Б.Возможность работы в организациях с постоянными структурными изменениями;</p> <p>В.Эффективный контроль за исполнением поручений;</p> <p>Г.Ускорение поиска документов.</p>
10.Адрес электронной почты записывается по определенным правилам. Уберите лишнее	<p>А. petrov_yandex.ru</p> <p>Б. petrov@yandex.ru</p> <p>В. sidorov@mail.ru</p> <p>Г. http://www.edu.ru</p>
11.Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается:	<p>А.Во всех документах</p> <p>Б.Разовому корреспонденту</p> <p>В.Вышестоящим организациям</p> <p>Г.Органам власти и управления</p>
12. Юридическую силу документу придает:	<p>А.Гриф согласования</p> <p>Б.Гриф утверждения</p> <p>В.Резолюция руководителя</p> <p>Г.Виза согласования</p>
13.Письма с предложением принять участие в семинарах, совещаниях называются:	<p>А. Письма – приглашения</p> <p>Б. Письма – просьбы</p> <p>В. Сопроводительные письма</p>

	Г. Письма – запросы
14.Письма, которые составляются для сообщений адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей	А. Письма – приглашения Б. Письма – просьбы В. Сопроводительные письма Г. Письма – запросы
15.Печатным способом размноженные неопубликованные статьи и доклады, которые изготавливаются для проверки научных данных.	А. Депонированные рукописи Б. Препринты В. Каталог Г. Реферативный журнал.

Тема 4. Особенности языкового стиля документации

<i>Вопрос</i>	<i>Ответы</i>
1.Деловое общение, которое направлено на развитие и поддержание контактов в целях решения оперативно-служебных задач, носит название:	А.Доверительного Б. Официального В. Вертикального Г. Диагонального
2.В современной деловой переписке вместо «Я выполнил ...» пишут:	А. «Мною выполнено ...» Б. «Я все сделал, как надо ...» В. «Я воплотил в жизнь ...» Г.« Привел в исполнение ...
3.Речевые конструкции, которые смягчают категоричность изложения и тем самым вносят непринужденность в официальное письменное общение:	А. Вводные конструкции Б. Выводные конструкции В. Опорные конструкции Г. Несущие конструкции
4.Сжатое изложение основной информации первоисточника на основе ее смысловой переработки:	А. Реферат Б. Цитата В. Контрольная работа Г. Все варианты верны
5.Не рекомендуется вести изложение в курсовой и дипломной работах:	А. От первого лица единственного числа Б. От первого лица множественного числа В. В безличной форме Г. Все варианты верны
6.Выделения в тексте служат для того:	А.Чтобы разграничить части и элементы текста по значимости, структуре или передать дополнительный смысл без помощи слов Б.Чтобы обратили внимание В.Для красоты Г.Чтобы улучшить качество работы
7. Соавторство:	А.Совместное творчество Б.Совместная деятельность В. Это создание произведения совместным творческим трудом двух и более лиц (соавторов) Г. Совместная работа
8.Рецензия (от лат. recensio - рассмотрение, обследование):	А.Заключение Б.Выводы В.Обобщение Г.Критический разбор и оценка, отзыв на рукописи произведений перед их публикацией или после выхода их в свет, перед защитой диссертации

9.Библиографическое описание:	<p>А.Это сведения</p> <p>Б.Это часть научного труда</p> <p>В.Это представление о содержании научного труда</p> <p>Г.Сведения о произведении печати или другом документе, которые дают возможность получить представление о его содержании, читательском назначении, объеме</p>
10.Диаграмма (от гр. diagramma — рисунок, чертеж):	<p>А.Это графическое изображение</p> <p>Б.Это часть научного труда</p> <p>В.Это чертеж</p> <p>Г.Чертеж, наглядно показывающий соотношение между различными величинами, графическое изображение их зависимости</p>
11.Иллюстративный материал играет важную роль в научных и методических изданиях:	<p>А.Он должен быть обширным и глубоким.</p> <p>Б.Он должен быть кратким</p> <p>В.Он должен быть органически связан с текстом и помогать читателю лучше воспринимать суть содержания книги</p> <p>Г.Он должен быть конкретным</p>
12.Цитируемый текст должен точно соответствовать:	<p>А.Содержанию источника</p> <p>Б.Задачам методической работы</p> <p>В.Задачам научной работы</p> <p>Г.Источнику с обязательной ссылкой на него и соблюдением требований библиографических стандартов</p>
13.Для научного текста характерны:	<p>А.Целостность и связность</p> <p>Б. Смысловая законченность, целостность и связность, здесь доминируют рассуждения, цель которых - доказательство истин, выявленных в результате исследования</p> <p>В. Краткость</p> <p>Г. Смысловая законченность</p>
14.Основной структурный элемент предметного:	<p>А.Список авторов</p> <p>Б. Заключение</p> <p>В.Предметная рубрика</p> <p>Г.Предметная рубрика, представляющая собой условное словосочетание, позволяющее идентифицировать определенный отрезок текста.</p>
15.Объект исследования:	<p>А. Это явление</p> <p>Б.Это процесс, избранный для изучения</p> <p>В. Это явление или процесс, избранный для изучения</p> <p>Г.Это явление, избранный для изучения</p>
16.Анотация:	<p>А.Это документ об основных положениях содержания будущей работы (учебника, диссертации)</p> <p>Б. Это краткая характеристика содержания</p> <p>В.Это краткая характеристика содержания,</p>

	целевого назначения издания, его читательского адреса, формы Г.Научный документ
--	--

Критерии оценивания:

Оценивание текущего тестирования осуществляется по номинальной шкале – за правильный ответ к каждому заданию выставляется один балл, за не правильный – ноль. Общая оценка каждого теста осуществляется в отношении количества правильных ответов к общему числу вопросов в тесте (выражается в процентах).

Тест считается пройденным (оценка «зачтено») при общей оценке 75%.

Количество попыток прохождения теста и время на его прохождение – неограниченно.

Экспресс опрос на практических занятиях по текущей теме

Тема 1. Общетеоретические основы делопроизводства

Контрольный вопрос
<i>Вопрос</i>
1. Каковы функции документа?
2. Что представляет собой общая структура документационного обеспечения управления?
3. Охарактеризуйте коммуникативную и управленческую деятельность посредством документов.

Тема 2. Составление и оформление основных видов документов.

Контрольный вопрос
<i>Вопрос</i>
1. Назовите основные виды служебных документов.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Какие документы классифицируются по признаку направления движения?

Тема 3. Технологии оформления деловой документации

Контрольный вопрос
<i>Вопрос</i>
1. Назовите и охарактеризуйте основные элементы структуры делового письма.
2. Оформление делового письма.
3. Назовите основные правила оформления организационно-распорядительных документов
4. Преимущества и недостатки электронных документов.

Тема 4. Особенности языкового стиля документации

Контрольный вопрос
<i>Вопрос</i>
1.Каковы особенности официально-делового стиля документов.
2.Каковы требования по употреблению прописных и строчных букв.
3.Как происходит оформление дат и чисел документов
4.Приведите примеры языковых формул, используемых в деловой переписке.
5.Что представляет собой вступительное обращение?
6.Каковы основные рекомендации при составлении служебного письма?

2.3 Оценочные материалы для проведения промежуточного контроля

Зачет с оценкой

Зачет с оценкой проводится в виде собеседования по контрольным вопросам.

Условием допуска к промежуточной аттестации является работа на практических занятиях, рефератов (либо подготовка презентаций) по темам практических занятий, прохождение всех тестов текущей аттестации с результатом не менее 75% по каждому.

Перечень вопросов к зачету:

Контрольный вопрос
1. История делопроизводства. Понятийный аппарат делопроизводства
2. Понятие, функции и классификация документов
3. Виды и типы документов. Структура документа. Требования к оформлению документов.
4. Понятие и состав реквизитов документа
5. Схемы расположения реквизитов
6. Назначение и состав организационно-правовой документации
7. Понятие и виды документов по личному составу
8. Оформление характеристики
9. Составление резюме
10. Оформление личного дела
11. Виды информационно-справочных документов
12. Оформление протокола
13. Понятие и классификация служебных писем
14. Оформление служебной записки
15. Оформление докладной записки
16. Объявление объяснительной записки
17. Классификация распорядительных документов. Оформление приказов.
18. Оформление распоряжений.
19. Оформление решений
20. Документооборот и его функция
21. Нормативно-правовая база ДОУ
22. Понятие и принципы организации документооборота
23. Обработка входящей документации
24. Регистрация документов
25. Контроль исполнения документов
26. Обработка исходящей документации
27. Работа с внутренними документами
28. Систематизация и хранение документов
29. Коммуникативная и управленческая деятельность посредством документов
30. Особенности официально-делового стиля документов
31. Употребление прописных и строчных букв. Наиболее употребляемые сокращения слов.
32. Оформление дат и чисел документов.
33. Преимущества и недостатки электронных документов
34. Юридическое значение электронного документа
35. Понятие об электронном документообороте
36. Защита конфиденциальности сведений, содержащих коммерческую тайну
37. Защита персональных данных работника
38. Требования к работодателям, направленные на обеспечение прав и свобод гражданина при обработке персональных данных
39. Что представляет собой электронная цифровая подпись?
40. Оперативное хранение дел
41. Понятие и классификация служебных писем
42. Систематизация и хранение документов
43. Требования международных стандартов к оформлению корреспонденции по внешнеэкономической деятельности