

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

ДОКУМЕНТООБОРОТ УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ

Направление подготовки:

46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки

«Управление документацией в условиях цифровизации общества»

Квалификация (степень) выпускника

Магистр

Форма обучения

Очная, заочная

Утвержден на заседании кафедры
ЦТиР 23.05.2023, протокол 10.

Составители: Диденко Л.Л. _____
Леонидова Г.Ф. _____

Кемерово 2023

Фонд оценочных средств

1. Перечень оцениваемых компетенций:

- способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией (ПК-1).

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций (ПК) и индикаторов их достижения.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	знать	уметь	владеть
ПК-1. Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	<ul style="list-style-type: none"> • функции и классификацию управленческих документов (31); • законодательные и нормативно-правовые акты РФ, методические документы, национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела, правила организационного проектирования для организации и методики управления персоналом организации (32); • требования к языку и стилю деловых писем (33); • номенклатуру документов по личному составу и требования, предъявляемые к документам по личному составу (34); • порядок работы с управленческим документом (35); • основные этапы документооборота в учреждении 	<ul style="list-style-type: none"> • обеспечивать организацию работы службы документационного обеспечения управления и специалистами архива на основе современных научных знаний (У1); • составлять и оформлять локальные нормативные акты, определяющие правовое положение структурных подразделений и работников организации; планировать деятельность с учетом распределения работ и объемы производственных задач организации (У2); • составлять (оформлять) документы по личному составу; выполнять все этапы работы с управленческим документом (У3); • выполнять все этапы работы с управленческим 	<ul style="list-style-type: none"> • методами организации работы службы документационного обеспечения управления и специалистами архива на основе современных научных знаний (В1).

	культуры (36).	документом (У4); • обеспечить организацию работы с входящими, исходящими и внутренними документами в учреждении культуры (У5).	
--	----------------	---	--

3. Формируемые компетенции в структуре учебной дисциплины и средства их оценивания

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Код оцениваемой компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)	Оценочное средство
1	Деловая документация			
1.1.	Документ как носитель управленческой информации	ПК-1	31, У1, В1	Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль
1.2	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	ПК-1	32, У2, В1	Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль
1.3	Деловая переписка	ПК-1	33, У1, В1	Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль
1.4	Документация по личному составу	ПК-1	34, У3, В1	Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль
2	Процессы документационного обеспечения управления			
2.1	Документирование как процесс создания управленческого документа	ПК-1	35, У4, В1	Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль
2.2	Организация документооборота в	ПК-1	36, У5, В1	Проверка результатов

	учреждениях			практических заданий; устный опрос; тестовый контроль
--	-------------	--	--	---

4. Оценочные средства по дисциплине для текущего контроля и описание критериев оценивания

4.1. Описание критериев оценивания компетенций на различных уровнях их формирования

При выставлении оценки преподаватель учитывает: логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи.

Нулевой уровень («неудовлетворительно»). Результаты обучения студента свидетельствуют:

З) об усвоении им некоторых элементарных знаний, но студент не владеет понятийным аппаратом изучаемой предметной области (учебной дисциплины);

У) не умеет установить связь теории с практикой;

В) не владеет способами решения практико-ориентированных задач.

Первый уровень - пороговый («удовлетворительно»). Достигнутый уровень оценки результатов обучения студента показывает:

З) знания имеют фрагментарный характер, отличаются поверхностностью и малой содержательностью; студент раскрывает содержание вопроса, но не глубоко, бессистемно, с некоторыми неточностями;

У) слабо, недостаточно аргументированно может обосновать связь теории с практикой;

В) способен понимать и интерпретировать основной теоретический материал по дисциплине.

Второй уровень повышенный («хорошо»). Студент на должном уровне:

З) раскрывает учебный материал: даёт содержательно полный ответ, требующий незначительных дополнений и уточнений, которые он может сделать самостоятельно после наводящих вопросов преподавателя;

У) демонстрирует учебные умения и навыки в области решения практико-ориентированных задач;

В) владеет способами анализа, сравнения, обобщения и обоснования выбора методов решения практико-ориентированных задач.

Третий уровень продвинутый («отлично»). Студент, достигающий должного уровня:

З) даёт полный, глубокий, выстроенный логично по содержанию вопроса ответ, используя различные источники информации, не требующий дополнений и уточнений;

У) доказательно иллюстрирует основные теоретические положения практическими примерами;

В) способен глубоко анализировать теоретический и практический материал, обобщать его, самостоятельно делать выводы, вести диалог и высказывать свою точку зрения.

* По конкретной дисциплине содержание уровня может быть представлено как в полном объеме (З+У+В), так в частичном (З; З+У; З+В; У+В; У; В).

4.2. Практические работы

В ходе освоения учебной дисциплины предусмотрено 14 практических занятий (28

часа).

Критерии оценивания:

- работа выполнена в полном объеме, даны правильные, развернутые ответы на контрольные вопросы - 5 баллов;
- работа выполнена в полном объеме, даны неточные или неполные ответы на контрольные вопросы - 4 балла;
- работа выполнена в полном объеме, даны неправильные ответы на контрольные вопросы - 3 балла;
- работа выполнена не в полном объеме, даны неточные или неполные ответы на контрольные вопросы - 2 балла;
- работа выполнена не в полном объеме, даны неправильные ответы на контрольные вопросы - 1 балл;
- работа не выполнена - 0 баллов.

5. Оценочные средства по дисциплине для промежуточного контроля

5.1 Задания в тестовой форме

1. Закончите фразу.

Движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки, называется _____.

2. Установите соответствие:

- | | |
|---|---|
| 1. Документирование | А) материальный объект с зафиксированной на нем информацией с реквизитами, позволяющими его идентифицировать |
| 2. Унифицированная система документации | Б) это деятельность по созданию документов и дел в соответствии с государственными стандартами и организации работы с ними, а именно создание условий для движения, поиска и хранения документов. |
| 3. Документ | В) рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям для применения в конкретной области деятельности |
| 4. Делопроизводство | Г) создание документов, т. е. их составление, оформление, согласование и изготовление |

3. Укажите правильный вариант ответа.

С какого числа вступает в силу номенклатура дел?

- a. С 1 января нового года
- b. С 31 декабря текущего года
- c. С 1 февраля текущего года

4. Укажите правильный вариант ответа.

Реквизит «Виза согласования» оформляют следующим образом:

- a. СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания
Правления страховой компании «Планета» от 21.06.2013 № 10
- b. _____ Н.И. Орлов
- c. Начальник юридического отдела

личная подпись

Г.И.Сидоров 21.12.2013

5. Укажите правильный вариант ответа.

Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?

- a. Четыре b. Два c. Три

6. Укажите правильный вариант ответа.

Что означает виза юриста на приказе?

1. Внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону
1. Обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу
1. Виза имеет силу подписи

7. Укажите правильный вариант ответа.

План работы на новый календарный год утвержден решением совета директоров. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

- a. УТВЕРЖДАЮ
Решение совета директоров
от 12.08.2013 г. № 14

b. Утвержден
Решением совета директоров
от 12.08.2013 № 14

c. УТВЕРЖДЕН
Решение совета директоров
от 12.08.2013 г. № 14

8. Укажите правильный вариант ответа.

Для чего проставляется реквизит «Отметка об исполнителе» на документе?

- a. Для подтверждения, что документ не противоречит закону
b. Для оперативной связи с исполнителем
c. Для обозначения ответственного исполнителя документа

9. Укажите правильный вариант ответа.

Документ, имеющий юридическую силу подлинника, называется

- a. Выписка b. Копия c. Дубликат

10. Укажите правильный вариант ответа.

К общим функциям документа относят:

- a. Информационная b. Историческая c. Экспертная

11. Укажите правильный вариант ответа.

Реквизит «Наименование вида документа» оформляется следующим образом:

- a. Приказ b. приказ c. ПРИКАЗ

12. Укажите правильный вариант ответа.

Заголовок к тексту протоколов строится по схеме:

- a. О чем? b. Чего? c. Как?

13. Укажите правильный вариант ответа.

Как называется правовой акт определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы предприятия на длительный срок времени?

- a. приказ
- b. положение
- c. договор
- d. устав
- e. штатное расписание

14. Укажите правильный вариант ответа.

Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это:

- a. распоряжение
- b. приказ
- c. указание
- d. инструкция

15. Укажите правильных вариантов ответа.

Нумерация приказов по основной деятельности ведется ...

- a. подряд в пределах месяца
- b. подряд в пределах календарного года
- c. по порядку с момента образования фирмы
- d. отдельно от приказов по личному составу

Ключ к тесту

Номер вопроса	Правильный ответ
1	документооборот
2	1-Г; 2-В; 3-А; 4-Б
3	a
4	c
5	a
6	a
7	c
8	b
9	c
10	a
11	c
12	a
13	d
14	f
15	b, d

Шкала оценивания:

- 100-90% (15-14 правильных ответов) – 15-14 баллов, «отлично» ;
- 89-75% (13-11 правильных ответов) - 13-11 баллов, «хорошо»;
- 74-60% (10-9 правильных ответов) - 10-9 баллов, «удовлетворительно»;
- ниже 60% (8 и менее правильных ответов) - 8 и менее баллов, «неудовлетворительно».

5.2. Вопросы к зачету

1. Функции управленческого документа.
2. Классификация управленческих документов.
3. Развитие документационного обеспечения управления на современном этапе.
4. Нормативно-методическая база.
5. Реквизиты управленческих документов.
6. Назначение и состав организационно-правовой системы документации.
7. Структура и правила оформления организационно-правовой системы документации (на примере одного из документов).
8. Назначение и состав организационно-распорядительной документации.
9. Структура и правила оформления организационно-распорядительной документации (на примере одного из документов).
10. Назначение и состав справочно-информационной документации.
11. Структура и правила оформления справочно-информационной документации (на примере одного из документов).
12. Назначение и состав справочно-аналитической документации.
13. Структура и правила оформления справочно-аналитической документации (на примере одного из документов).
14. Деловое письмо: виды, правила оформления.
15. Назначение документов по личному составу.
16. Порядок составления документов по личному составу (на примере автобиографии, резюме или характеристики).
17. Должностные инструкции: порядок оформления и содержание.
18. Трудовые договоры: требования к структуре и содержанию.
19. Этапы документирования.
20. Организация работы с входящими документами в организациях.
21. Организация работы с исходящими документами в организациях.
22. Организация работы с внутренними документами в организациях.
23. Основные этапы документооборота.

Критерии оценивания

Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации **в форме зачета** определяются «зачтено», «не зачтено».

«Зачтено» выставляется, если обучающийся достиг уровней формирования компетенций: **продвинутый, повышенный, пороговый**; обучающийся знает курс на уровне лекционного материала, базового учебника, дополнительной учебной, научной и методологической литературы, умеет привести разные точки зрения по излагаемому вопросу.

«Не зачтено» соответствует **нулевому уровню формирования компетенций**; обучающийся имеет пробелы в знаниях основного учебного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

При использовании 100-балльной шкалы оценивания при промежуточной аттестации, знания, умения и навыки обучающихся определяются в данной шкале и переводятся в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

Шкала перевода баллов в оценки при промежуточной аттестации в форме зачета

Уровень формирования компетенции	Оценка	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Пороговый и выше	Зачтено	60	100
Нулевой	Не зачтено	0	59