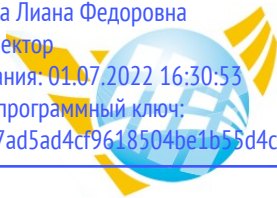


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Уварова Лиана Федоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.07.2022 16:30:53
Уникальный программный ключ:
b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f83d3643a



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра "Государственного и муниципального управления"

**Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине**

Б1.Б.26 Основы делопроизводства

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) образовательной программы:
государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника

Бакалавр

Формы обучения

очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург, 2018

Рецензент (внутренний):

Козловская О.Г., к.ф.н., доц., доц. каф. "Гуманитарных и социально-экономических дисциплин" ЧОУ ВО "БГИ"

Рецензент (внешний):

Литвинова Н.П., д.э.н., проф., проф. каф. менеджмента и права СПбГТУРП; Иванова С.Ю., к.ф.-м.н., доц., директор Института экон. и соц. технологий СПГИПТиД.

Фонд оценочных средств дисциплины «Основы делопроизводства» / сост.: ст. преп. Суровцева Н.А. – Санкт-Петербург: Балтийский Гуманитарный Институт, 2018.

Фонд оценочных средств составлен с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, зарегистрирован в Минюсте России 05.02.2015 № 35894.

Составитель: ст. преп. Суровцева Н.А.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
31.08.2018 г., протокол №1.

Одобрено учебно-методическим советом вуза
31.08.2018 г., протокол №1.

Рецензент (внутренний):

Козловская О.Г., к.ф.н., доц., доц. каф. "Гуманитарных и социально-экономических дисциплин" ЧОУ ВО "БГИ"

Рецензент (внешний):

Литвинова Н.П., д.э.н., проф., проф. каф. менеджмента и права СПбГТУРП; Иванова С.Ю., к.ф.-м.н., доц., директор Института экон. и соц. технологий СПГИПТиД.

Фонд оценочных средств дисциплины «Основы делопроизводства» / сост.: ст. преп. Суровцева Н.А. – Санкт-Петербург: Балтийский Гуманитарный Институт, 2019.

Фонд оценочных средств составлен с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, зарегистрирован в Минюсте России 05.02.2015 № 35894.

Составитель: ст. преп. Суровцева Н.А.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
30.08.2019 г., протокол №1.

Одобрено учебно-методическим советом вуза
30.08.2019 г., протокол №1.

Рецензент (внутренний):

Козловская О.Г., к.ф.н., доц., доц. каф. "Гуманитарных и социально-экономических дисциплин" ЧОУ ВО "БГИ"

Рецензент (внешний):

Литвинова Н.П., д.э.н., проф., проф. каф. менеджмента и права СПбГТУРП; Иванова С.Ю., к.ф.-м.н., доц., директор Института экон. и соц. технологий СПГИПТиД.

Фонд оценочных средств дисциплины «Основы делопроизводства» / сост.: ст. преп. Суровцева Н.А. – Санкт-Петербург: Балтийский Гуманитарный Институт, 2020.

Фонд оценочных средств составлен с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, зарегистрирован в Минюсте России 05.02.2015 № 35894.

Составитель: ст. преп. Суровцева Н.А.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
31.08.2020 г., протокол №1.

Одобрено учебно-методическим советом вуза
31.08.2020 г., протокол №1.

- **Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Процесс изучения дисциплины «Основы делопроизводства» направлен на формирование компетенций или элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление:

а) общекультурных (ОК):

не предусмотрены;

б) общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-5 владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;

в) профессиональных (ПК):

ПК-4 способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

Текущий контроль студентов. При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре (практическом занятии) учитываются:

- степень раскрытия содержания материала;
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков.

Критерии оценивания студента на занятиях

Оценка	Критерии оценки
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетво-	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно

рительно»	логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

Критерии оценивания студента по выполнению контрольной работы

Оценка «отлично» (13-15 баллов) ставится за полностью выполненную работу, в которой глубоко и грамотно, в соответствии с теорией соответствующего раздела программы учебной дисциплины, проанализирована поставленная перед студентом задача, при этом студент проявляет способность к научной аргументации собственной точки зрения, свободно оперирует знаниями по социологии и верно дает определения терминам.

Оценка «хорошо» (10-12 баллов) ставится за полностью выполненную работу, в которой грамотно, в соответствии с теорией соответствующего раздела программы учебной дисциплины, проанализирована поставленная перед студентом задача, при этом студент проявляет способность к научной аргументации собственной точки зрения, определения терминам даны, но с некоторыми ошибками.

Оценка «удовлетворительно» (7-9 баллов) в случае, если работа выполнена фрагментарно, без достаточного научного обоснования решений поставленных перед студентом задач, связь результатов работы студента с теорией соответствующего раздела программы учебной дисциплины прослеживается слабо, в определениях допущено около 50% ошибок

Оценка «неудовлетворительно» (0,1-6 баллов) ставится в случае, когда работа выполнена фрагментарно, студент проявляет незнание значительной части теоретического материала соответствующего раздела программы учебной дисциплины, допускает грубые ошибки, большинство терминов определены неверно.

Критерии оценивания студента по выполнению тестовых заданий

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент ответил верно на 55 – 70% вопросов. Оценка «хорошо» ставится, если студент дал правильный ответ на 71 – 85%. Оценка «отлично» ставится, если студент ответил правильно на 86% и более.

Промежуточная аттестация студентов. При проведении промежуточной аттестации в форме зачета студент должен подготовить задание практического характера. При оценивании задания учитывается объем правильного решения.

Оценка знаний студента на зачете определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами рубежного контроля знаний и выполнением им зачетного задания.

Знания умения, навыки студента на зачете оцениваются оценками: «зачтено», «незачтено».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

Оценивание студента на зачете по дисциплине «Основы делопроизводства»

Оценка зачета	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
<i>Зачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует содержание тем учебной дисциплины, владеет основными понятиями дисциплины, знает особенности ее предмета, имеет представление об его особенностях и специфике. Информирован и способен делать анализ проблем и намечать

	пути их решения.
<i>Незачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины. Не информирован или слабо разбирается в проблемах, и или не в состоянии наметить пути их решения.

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

2.1. ФОС текущего контроля студентов

2.1.1. Задания для практических занятий

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях

- Основные понятия документа, документооборота, документирования. Требования, предъявляемые к документам.
- Понятие управленческой документации, виды управленческой документации, требования по оформлению, регистрации и хранению.
- Основные и дополнительные реквизиты документов. Порядок оформления, требования государственных и внутренних стандартов.
- Понятие организационно-распорядительных документов. Виды организационно-распорядительных документов на предприятии. Отличия от других видов документов
- Понятие документов по личному составу. Особенности составления документов по личному составу, их оформление. Архивное хранение.
- Определение информационно-справочных документов. Основные типы информационно-справочных документов, порядок их использования.
- Понятие входящих и исходящих документов. Их регистрация, порядок движения документов на предприятии.
- Требования, предъявляемые к регистрации документов. Понятие индекса документов.
- Понятие номенклатуры дел на предприятии. Понятие систематизации документов. Требования и нормативное регулирование номенклатуры дел.
- Использование программ для составления и редактирования служебных документов. Использование в работе информационно-правовых систем: «Гарант», «Консультант».

Критерии оценивания ответа студента на практических занятиях

Оценка	Критерии оценки
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются,

	но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

2.1.2. Примерные темы контрольных работ

- Понятие о деловом документе
- Классификация деловых документов
- Текст делового документа
- Реквизиты и оформление делового документа
- Характеристика отдельных видов деловых документов
- Информационный деловой документ и документ коллегиального органа, их реквизиты
- Распорядительный документ
- Организационный документ
- Оформление управленческих документов
- Организация службы делопроизводства
- Организация документооборота на предприятии
- Информационно-справочная работа по документам
- Организация текущего хранения документов
- Делопроизводство в кадровой службе
- Оформление документов при трудоустройстве
- Работа с документами содержащими коммерческую тайну
- Номенклатура дел
- Служебные письма
- Личные документы
- Современное делопроизводство

Критерии оценивания студента по выполнению контрольной работы

Оценка «отлично» (13-15 баллов) ставится за полностью выполненную работу, в которой глубоко и грамотно, в соответствии с теорией соответствующего раздела программы учебной дисциплины, проанализирована поставленная перед студентом задача, при этом студент проявляет способность к научной аргументации собственной точки зрения, свободно оперирует знаниями по социологии и верно дает определения терминам.

Оценка «хорошо» (10-12 баллов) ставится за полностью выполненную работу, в которой грамотно, в соответствии с теорией соответствующего раздела программы учебной дисциплины, проанализирована поставленная перед студентом задача, при этом студент проявляет способность к научной аргументации собственной точки зрения, определения терминам даны, но с некоторыми ошибками.

Оценка «удовлетворительно» (7-9 баллов) в случае, если работа выполнена фрагментарно, без достаточного научного обоснования решений поставленных перед студентом задач, связь результатов работы студента с теорией соответствующего раздела программы учебной дисциплины прослеживается слабо, в определениях допущено около 50% ошибок

Оценка «неудовлетворительно» (0,1-6 баллов) ставится в случае, когда работа выполнена фрагментарно, студент проявляет незнание значительной части теоретического материала соответствующего раздела программы учебной дисциплины, допускает грубые ошибки, большинство терминов определены неверно.

2.1.3. Примерны тестовые задания для текущего контроля

1. Составной частью делопроизводства является:
 - все ответы верны
 - документирование как процесс составления и оформления документов
 - регистрация документов
 - переработка документированной информации
2. Основным объектом изучения в делопроизводстве является:
 - любой документ, а также процесс работы с ним
 - ОРД
 - документы постоянного хранения
 - *все ответы верны
3. Что такое документ?
 - информация, зафиксированная на материальном носителе
 - результат отображения фактов и событий
 - результат отображения явлений объективной действительности
 - результат отображения мыслительной деятельности
4. Задачами делопроизводства являются:
 - все ответы верны
 - отражение управленческой, производственной и иной деятельности в соответствующих документах
 - обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия
5. По каким принципам следует организовывать делопроизводство на предприятии?
 - все ответы верны
 - оперативность - быстрая и четкая работа с документами
 - техническое современное оснащение, облегчающее работу с документами
 - целесообразность всех делопроизводственных операций
6. Смешанная форма организации делопроизводства применяется:
 - в крупных предприятиях
 - в небольших предприятиях
 - в малых организациях, фирмах
 - все ответы верны
7. Кем осуществляется ДОУ на предприятии?
 - службой ДОУ
 - руководителем
 - отделом кадров
 - бухгалтерией
8. Что такое регистрация документов?
 - фиксация факта создания или поступления документа и запись необходимых сведений о документах с последующим проставлением на них делопроизводственного индекса и даты регистрации
 - учет поступивших документов
 - проставление регистрационного штампа
 - все ответы верны
9. Регистрация необходима для:
 - поиска, учета и контроля документов
 - учета и передачи на архивное хранение документов
 - контроля документов
 - быстрого поиска документов
10. Регистрационные сведения оформляются:
 - арабскими цифрами в левом нижнем углу
 - римскими цифрами в правом верхнем углу
 - арабскими цифрами в правом нижнем углу

- любыми цифрами в любом месте

Критерии оценивания студента по выполнению тестовых заданий

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент ответил верно на 55 – 70% вопросов. Оценка «хорошо» ставится, если студент дал правильный ответ на 71 – 85%. Оценка «отлично» ставится, если студент ответил правильно на 86% и более.

2.2. ФОС промежуточной аттестации

2.2.1. Примерные задания к зачету

- Понятия «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство»
- Служба ДОУ – функции и структура, права и ответственность
- Нормативно-правовая база документирования
- Понятие «унификация документов» и его значение в современном делопроизводстве
- Стандартизация документов. Требования ГОСТ Р.6-30-2003
- Реквизит. Расположение и размер реквизитов
- Понятие «документ». Функции документов
- Классификация документов
- Системы документов
- Организационно-распорядительная система документации
- Распорядительные документы
- Организационно-правовые документы
- Информационно-справочные документы
- Документы по личному составу
- Технология работы с документами
- Определение понятия «документооборота», общие принципы и методические основы организации документооборота
- Структура и общая характеристика документопотоков
- Регистрация как составная часть технологии ДОУ
- Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов
- Регистрация документов. Задачи и принципы регистрации
- Основные правила индексации документов
- Формирование и хранение дел в делопроизводстве
- Определение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел
- Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре
- Образование индекса дела в номенклатуре
- Сроки хранения дел
- Хранение документов в структурных подразделениях организации
- Подготовка и передача дел в ведомственный архив
- Требования к оформлению дел
- Определение и составление описей

Критерии оценивания студента на зачете.

Оценка зачета	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
<i>Зачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует содержание тем учебной дисциплины, владеет основными понятиями дисциплины, знает особенности ее предмета, имеет представление об его особенностях и специфике. Информирован и способен делать анализ проблем и намечать пути их решения.
<i>Незачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины. Не информирован или слабо разбирается в проблемах, и или не в состоянии наметить пути их решения.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль студентов. Текущий контроль студентов по дисциплине проводится в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» и является обязательной.

Текущий контроль по дисциплине проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний (тестирование по основным понятиям, закономерностям, положениям и т.д.);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (работа на семинарах/ практических занятиях);
- результаты самостоятельной работы (работа на семинарских занятиях, изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность студента на занятиях оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины. Студент, пропустивший два занятия подряд, допускается до последующих занятий на основании допуска.

Кроме того, оценивание студента проводится на рубежном контроле по дисциплине. Оценивание студента на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание студента на занятиях осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется по балльно-рейтинговой системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине проводится в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в соответствии с учебным планом в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения зачетов, экзаменов и защиты курсового проекта.

Студенты получают зачет по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины, в том числе и зачетного задания.

В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия в соответствии с требованиями, указанными в программе дисциплины.

Зачет принимает преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия по курсу.

Оценка знаний студента на зачете определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами рубежного контроля знаний и выполнением им зачетного задания.

Знания умения, навыки студента на зачете оцениваются оценками: «зачтено», «незачтено».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.