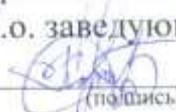


ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Кафедра Государственного, муниципального и экономического управления

Рег. № СН 03-19
« 25 » 05 2017г.

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры
Протокол от «26» апреля 2017 г. № 7
И.о. заведующего кафедрой

Б.А. Ковтун
(подпись)

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Б1.Б.18 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

43.03.01 Сервис

код и наименование направления подготовки

профиль: **Сервис недвижимости**

вид деятельности: **сервисная**

дополнительный вид деятельности:

Новосибирск 2017

**Паспорт
фонда оценочных средств**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Основные термины и определения. История развития делопроизводства в России. Законодательная и нормативно-методическая база	ОК-3	Эссе
2	Основы документационного обеспечения сервиса недвижимости.	ОК-3	Творческое задание
3	Порядок составления и оформление организационной, распорядительной и справочно – информационной документации.	ОК-3	Творческое задание
4	Организация ведения и хранения личных дел работников. Организация документооборота.	ОК-3	Устный опрос
5	Информационные технологии обеспечения документооборота	ОК-3	Индивидуальное задание

Темы рефератов

1. Документ в системе управления.
2. Управленческие документы: понятие, виды, функции
3. Нормативная база делопроизводства.
4. История развития делопроизводства.
5. Общие требования к оформлению документов.
6. Правила оформления управленческих документов.
7. Номенклатура дел.
8. Должностная инструкция.
9. Системы автоматизации документационного обеспечения государственного управления.
10. Электронный документооборот.
11. Должностная инструкция.
12. Бланки документов.
13. Организационно-распорядительные документы.
14. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан.
15. Работа с документами, содержащими коммерческую (государственную) тайну.
16. Особенности официально-делового стиля.
17. Место и роль документов в управлении.

Критерии оценки:

- отметка «зачтено» - выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

- отметка «не зачтено» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Эссе

1. Основные термины и определения. История развития делопроизводства в России. Законодательная и нормативно-методическая база.

Написание эссе на любую из следующих тем:

1. Документы в моей жизни.
2. Эволюция документа.
3. Место и роль документов в профессиональной деятельности.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

- оценка «хорошо» - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным

аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

- оценка «удовлетворительно» - фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий;

- оценка «неудовлетворительно» - незнание, либо отрывочное представление о данных вопросах в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

Творческое задание

2. Основы документационного обеспечения сервиса недвижимости.

Проанализируйте содержание и значение ГОСТ Р 6.30—2003. Подготовьте бланки документов сферы своей профессиональной деятельности.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

- оценка «хорошо» - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

- оценка «удовлетворительно» - фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий;

- оценка «неудовлетворительно» - незнание, либо отрывочное представление о данных вопросах в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

Творческое задание

3. Порядок составления и оформление организационной, распорядительной и справочно – информационной документации.

Задание 1. Анализ Федерального закона от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Задание 2. Оформите приказ по основной деятельности, используя следующие данные:

Областная администрация Новосибирской области. Управление организационной работы и контроля. ПРИКАЗ. 00.00.0000 № 64. г. Новосибирск. Об утверждении примерной номенклатуры дел и типового положения о постоянно действующей экспертной комиссии средних специальных учебных заведений. В целях совершенствования работы с документами в средних специальных учебных заведениях приказываю:

1. Утвердить примерную номенклатуру дел и типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии средних учебных заведений.

2. Учебным заведениям в работе со служебными документами руководствоваться утвержденной приказом начальника Управления организационной работы и контроля от 00.00.0000 № 00 примерной номенклатурой дел.

3. Управлению образования установить постоянный контроль за работой со служебными документами в подведомственных учебных заведениях в соответствии с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. начальника Управления А. В. Петрова.

Подписывает приказ начальник Управления организационной работы и контроля.

Задание 3. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу вспомогательных материалов № 2. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесении за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 6 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка зав. складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Критерии оценки:

- «отлично» - если студенты полностью справились с поставленной задачей, презентовали выполненную работу.

- «хорошо» - работа выполнена правильно, но допущены несущественные ошибки в оформлении.

-«удовлетворительно» - студенты допустили серьезные ошибки при выполнении задания.

- «неудовлетворительно» - студенты не выполнили задание.

Устный опрос

4. Организация ведения и хранения личных дел работников. Организация документооборота.

1. Что понимается под личным делом работника, и с какой целью оно формируется?

2. Как оформляется обложка дела? Изобразите ее.

3. Перечислите документы, включаемые в личное дело при оформлении трудовых отношений.

4. Что понимается под экспертизой ценности документов и какая комиссия в организации должна организовывать ее проведение?

5. Найдите ошибки, допущенные при формировании заголовков дел и последующем их формировании:

— приказы и распоряжения по основной деятельности;

— копии протоколов производственных совещаний;

— приказы по личному составу (подлинники);

— материалы по изучению потребительского спроса (опросные листы, аналитические обзоры, справки и др.);

— квартальные и месячные статистические отчеты.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса.

Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

- оценка «хорошо» - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

- оценка «удовлетворительно» - фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий;

- оценка «неудовлетворительно» - незнание, либо отрывочное представление о данных вопросах в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

Индивидуальное задание

5. Информационные технологии обеспечения документоведения.

Анализ Федерального закона от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

- оценка «хорошо» - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

- оценка «удовлетворительно» - фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий;

- оценка «неудовлетворительно» - незнание, либо отрывочное представление о данных вопросах в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

Вопросы к зачету

1. Документационное обеспечение управления (ДОУ).
2. Документоведение.
3. Общая характеристика терминотерминологических систем документоведения.
4. Информация.
5. Документ: понятие и функции.
6. Способы документирования.
7. Свойства документов.
8. Этапы развития делопроизводства в России.
9. Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства.
10. Правила оформления реквизитов документов.
11. Бланк документа.
12. Виды бланков.

13. Требование к составлению реквизитов и место их расположения на листе согласно ГОСТу.
14. Виды бланков документов, требования к их составлению.
15. Язык документа.
16. Официально – деловой стиль.
17. Употребление языковых формул.
18. Сокращение слов и словосочетаний в тексте.
19. Оформление в документах написания чисел и математических формул, рисунков, диаграмм и таблиц.
20. Штатное расписание.
21. Локальные нормативные правовые документы.
22. Правила внутреннего трудового распорядка.
23. Положение о защите персональных данных.
24. Перечень кадровых документов, содержащих персональные данные.
25. Инструкция по кадровому делопроизводству.
26. Понятие и виды распорядительных документов.
27. Приказы по личному составу.
28. Реквизиты, которые помещены на всех формах приказов (распоряжений).
29. Правила для приказов о наложении дисциплинарного взыскания и об увольнении.
30. Понятие и виды справочно-информационных документов.
31. Состав личного дела и его формирование.
32. Ведение личного дела.
33. Хранение личных дел.
34. Документооборот.
35. Номенклатура дел.
36. Формирование дел.
37. Организация хранения дел.
38. Понятие информационных технологий в делопроизводстве.
39. Средства организационной техники.
40. Прикладные программные средства обеспечения управленческой деятельности.
41. Средства составления и изготовления текстовых и табличных документов.
42. Средства обработки, хранения, поиска и транспортировки документов.
43. Электронные системы документооборота.

Критерии оценки:

Отметка «зачтено» предполагает:

- Хорошее знание основных терминов и понятий курса;
- Последовательное изложение материала курса;
- Умение формулировать некоторые обобщения по теме вопросов;
- Достаточно полные ответы на вопросы.

Отметка «не зачтено» предполагает:

- Неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса;
- Отсутствие логики и последовательности в изложении материала курса;
- Неумение формулировать отдельные выводы и обобщения по теме вопросов

**МАТРИЦА СООТВЕТСТВИЯ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ УРОВНЮ
СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

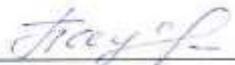
Критерии оценки	Уровень сформированности компетенций
Оценка по пятибалльной системе	
«Отлично»	«Высокий уровень»
«Хорошо»	«Повышенный уровень»
«Удовлетворительно»	«Пороговый уровень»
«Неудовлетворительно»	«Не достаточный»
Оценка по системе «зачет – незачет»	
«Зачтено»	«Достаточный»
«Не зачтено»	«Не достаточный»

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

1. Положение «О балльно-рейтинговой системе аттестации студентов»: СМК ПНД 08-01-2015, введено приказом от 28.09.2011 №371-О, утверждено ректором 12.10.2015 г. (<http://nsau.edu.ru/file/403>: режим доступа свободный);

2. Положение «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ»: СМК ПНД 77-01-2015, введено в действие приказом от 03.08.2015 №268а-О (<http://nsau.edu.ru/file/104821>: режим доступа свободный).

Составитель


подпись

Л.Н. Паульзен

«25» апреля 2017 г.