

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b5559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
Историко-филологический институт (ИФИ)
Факультет истории, политологии и права
Кафедра политологии и права

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры политологии и права
Протокол от «26» мая 2022 г. № 10
Зав. кафедрой В. Г. Егоров



**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине

Делопроизводство

Направление подготовки 41.03.04 Политология

Мытищи
2022

1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Показатели	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОПК -7	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	<i>Знать</i> структуру и содержание дисциплины <i>Уметь</i> правильно понимать место и роль делопроизводства в системе управления организацией	Устный опрос, реферат, презентация, тест	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания реферата Шкала оценивания презентации Шкала оценивания теста
	Продвинутой	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	<i>Знать</i> специфику научного подхода и современных тенденций делопроизводства <i>Уметь</i> применять	Устный опрос, реферат, презентация, тест	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания реферата Шкала оценивания

			навыки в организации делопроизводства, составлении профессиональной отчетности <i>Владеть</i> навыками ИКТ для организации делопроизводства		презентации Шкала оценивания теста
--	--	--	--	--	---

Шкала оценивания устного опроса

Критерии оценивания	Высокий	Оптимальный	Удовлетворит.	Неудовлетворит.	Низкий
Уровень усвоения материала, предусмотренного программой	5	4	3	2	1
Умение выполнять задания, предусмотренные программой	5	4	3	2	1
Уровень знакомства с литературой, предусмотренной программой	5	4	3	2	1
Уровень знакомства с интернет-ресурсами, предусмотренными программой	5	4	3	2	1
Уровень раскрытия причинно-следственных связей	5	4	3	2	1
Уровень самостоятельности в формулировке выводов	5	4	3	2	1

Шкала оценивания реферата

Критерии оценивания	Баллы
Ключевая идея отражена в реферате полностью, доказательна с опорой на глубокое понимание содержания привлеченных источников и литературы, выводы обоснованы, стиль изложения емкий, логичный	15-20
Основная идея показана, в большей степени доказана с опорой на источники и литературу, выводы в целом обоснованы, стиль изложения в целом логичной	10-14
Идея в целом понятна, но недостаточно обоснована, логика изложения нарушена, выводы частично отсутствуют	5-9

Идея практически не ясна, не обоснована, логика изложения сильно нарушена, выводы отсутствуют	0-4
---	-----

Шкала оценивания презентации

Критерии оценивания	Баллы
Содержание соответствует теме; информация структурирована, логична, обоснована; эстетично оформлена	15-20
Содержание соответствует теме; информация структурирована, присутствуют некоторые ошибки в логике ее изложения и/или обоснованности; возможны нарушения в эстетическом оформлении материала	10-14
Содержание соответствует теме; есть серьезные ошибки в структурировании, логике изложения и обоснованности информации; ошибочная подача с точки зрения эстетики	5-9
Содержание не соответствует теме; отсутствует структурированность, логичность и обоснованность информации; ошибочная подача с точки зрения эстетики	0-4

Шкала оценивания теста

Оцениваемый показатель	Кол. баллов, обеспечивающих получение:		
	Оценки текущей аттестации		
	удовлетворительно	хорошо	отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	55% и более	70% и более	85% и более
Количество тестовых заданий:			
15	От 8 до 11	От 11 до 13	13 и более
20	От 11 до 14	От 14 до 17	17 и более
25	От 13 до 18	От 18 до 21	21 и более
26	От 14 до 18	От 18 до 22	22 и более
30	От 16 до 21	От 21 до 26	26 и более
40	От 22 до 28	От 28 до 34	34 и более

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

Примерные темы для проведения устного опроса

1. Какое значение в жизни общества имеет документационное обеспечение?
2. Дайте определение делопроизводства, назовите его составные части.
3. Перечислите признаки классификации документов.
4. Приведите примеры методов исследования документоведческих проблем.
5. Дайте определения понятиям: документирования управленческой деятельности, юридическая сила документов.

6. Каков порядок согласования и подписания документов?
7. В чем суть унификации и стандартизации управленческих документов?
8. Как Вы понимаете «полифункциональность» документа.
9. История развития государственной системы делопроизводства в России.
10. Реквизиты столбцовой формы делопроизводства, прошедшие через века и оставшиеся в документах наших дней.
11. Зависимость понятия «документ» от его функции.
12. Значение изучения функции документа
13. Приведите примеры постоянно действующих и оперативных функций документов.
14. Какое влияние оказывает функция документа на его структуру?
15. В чем состоит функция учета документа?
16. Какое значение имеет управленческая функция документа в организации управления?
17. Какие основные документы составляют нормативно-методическую базу делопроизводства - документационного обеспечения управления?
18. Каким образом осуществляется классификация нормативно-правовых документов, используемой в управлении документами?
19. В чем значение организационно-распорядительной документации, используемой в деятельности предприятий?
20. В чем состоит унификация и стандартизация документов?

Примерные темы для написания реферата

1. Документы в сфере права и управления.
2. Влияние научно-технической революции на развитие документа.
3. Развитие формуляра документа.
4. Порядок заполнения типовых форм и правила оформления управленческих документов.
5. Роль и виды управленческих документов.
6. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
7. Полифункциональность документа.
8. Законодательные акты, нормативные материалы XVI — начала XX в.
9. Законодательные акты и нормативные документы РФ.
10. Унификация и стандартизация управленческих документов.
11. Юридическая сила документа: подлинники (оригиналы) документов, копии документов и их виды.

Примерные темы для презентаций

1. Роль документа в жизни человека и общества.
2. Методы исследования документоведческих проблем.
3. Научно-историческая и практическая ценность документа.
4. Значение изучения функции документа.
5. Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации.
6. Социальная функция документа.

7. Культурная функция документа.
8. Коммуникативная функция как средство передачи информации.
9. Управленческая функция и ее значение в организации управления.
10. Реквизиты управленческих документов.
11. Количество и порядок расположения реквизитов согласно ГОСТ Р 6.30-2003.
12. Бланки и форматы документов. Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.
13. Язык и стиль документа. Особенности официально-делового стиля, требования к текстам документов.
14. Полные и сокращенные названия, общепринятые сокращения, оформление дат и чисел в документах.

Примерные вопросы для проведения зачета

1. Документ и его место в системе управления
2. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные методы.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
5. Понятие «информация» и его развитие.
6. Понятие «документ» и его развитие.
7. Общие и частные функции документа.
8. Способы документирования и их развитие.
9. Понятие служебного документирования и требования к документам.
10. Порядок регулирования, согласования и подписания управленческих документов.
11. Сущность унификации и стандартизации управленческих документов.
12. Правила оформления служебных документов.
13. Реквизиты и их предназначение.
14. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
15. Организационно-распорядительная документация. Основные виды управленческих документов.
16. Правила и стиль написания делового письма.
17. Виды делового письма.
18. Особенности переписки с иностранными партнерами.
19. Деловые контакты без использования писем.
20. Виды потоков документов и стадии их обработки.
21. Регистрация документов.
22. Контроль исполнения документов.
23. Номенклатура дел и их формирование.
24. Оформление дел.
25. Хранение дел и порядок сдачи их в архив.
26. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
27. Нормативно-методическая база кадровой документации.

28. Перечень и содержание основных документов по личному составу, регулирующих взаимоотношения предприятий и работников.
29. Порядок заключения трудового договора, перечень предъявляемых при этом документов.
30. Движение кадров и классификация характеризующих его документов.
31. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника.
32. Подготовка и издание приказов по личному составу.
33. Особенности оформления приказов, касающихся различных видов движения персонала.
34. Роль и значение трудовых книжек. Правила оформления трудовых книжек.
35. Оформление личных дел.

Примерные тестовые задания

Тест № 1

1. Делопроизводство – это:

- 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
- 2) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- 3) сбор, обработка и передача информации;
- 4) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами.

2. Документ – это:

- 1) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- 2) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- 3) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях;
- 4) стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией.

3. Юридическая сила документа – это:

- 1) правовой акт, издаваемый руководителем предприятия для выполнения производственных задач;
- 2) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений коллегиальными органами;
- 3) это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа и установленным порядком оформления.

4. По юридической значимости документы подразделяются на:

- 1) подлинники, копии, заверенные копии, дубликаты;
- 2) открытые и секретные;
- 3) входящие, исходящие, внутренние;
- 4) рукописные, электронные, фото-, фотодокументы.

5. Реквизит «подпись» на документах, подписываемых двумя должностными лицами одного уровня, оформляется:

- 1) в два столбика на одном уровне;

- 2) одна подпись под другой;
- 3) в столбик;
- 4) каждое должностное лицо подписывает свой экземпляр.

6. Бланк документа – это:

- 1) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального документа;
- 2) документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений;
- 3) документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события;
- 4) документ, адресованный руководителю предприятия и содержащий изложение какого-либо вопроса.

7. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов – это документы:

- 1) распорядительные;
- 2) информационно-справочные;
- 3) организационные;
- 4) по личному составу.

8. Документ считается исполненным и снимается с контроля:

- 1) после фактического выполнения поручений по существу и документированного подтверждения исполнения;
- 2) после предварительной проверки;
- 3) после регистрации документа и постановки на контроль;
- 4) после передачи документа на архивное хранение.

9. Номенклатура дел это:

- 1) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации;
- 2) перечень документов, регистрируемых в организации;
- 3) список личных дел работников организации.

10. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение - направление в дело;
- 2) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- 3) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение - отправление.

Тест № 2

1. Документирование - это:

- 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
- 2) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- 3) сбор, обработка и передача информации;
- 4) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами.

2. Документооборот - это:

- 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
- 2) запись информации на различных носителях;
- 3) сбор, обработка и передача информации;
- 4) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами.

3. Заверенная копия – это:

- 1) копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;
- 2) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки;
- 3) это стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией;
- 4) научная дисциплина, предметом которой служит развитие способов документирования и носителей информации.

4. Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документов, не являются:

- 1) текст;
- 2) дата документа;
- 3) отметка об исполнителе;
- 4) наименование организации – автора документа;
- 5) отметка о приложении.

5. Реквизит – это:

- 1) элемент официального документа, используемый в практике оформления документов;
- 2) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, получения или отправления;
- 3) правовой акт, издаваемый руководителем предприятия для выполнения производственных задач;
- 4) экономический или технический показатель норм, в соответствие с которыми производится работа.

6. Дата проставляется следующим образом:

- 1) 05 октября 05 года;
- 2) 5.10.05 г.;
- 3) 05.10.2005;
- 4) 05 октября 2005 г.
- 5) 5 октября 05 г.;
- 6) 5.10.2005;

7. Правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе принципа единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией или предприятием - это:

- 1) письмо;
- 2) приказ;
- 3) устав;
- 4) инструкция.

8. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом

положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов – это документы:

- 1) распорядительные;
- 2) организационные;
- 3) информационно-справочные; .
- 4) по личному составу

9. Контролю подлежат:

- 1) все зарегистрированные документы;
- 2) все зарегистрированные документы, требующие принятия управленческого решения, выполнения каких-либо действий, составления ответного или иного документа;
- 3) все систематизированные документы;
- 4) все исполненные документы.

10. Сроки хранения документов определяются в соответствии:

- 1) с приказом руководителя организации;
- 2) по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения;
- 3) с постановлением главы органа местного самоуправления;
- 4) по усмотрению руководителя структурного подразделения.

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

Требования к написанию реферата

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения.

Реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

Специфика реферата (по сравнению с курсовой работой):

- не содержит развернутых доказательств, сравнений, рассуждений, оценок,
- дает ответ на вопрос, что нового, существенного содержится в тексте.

Виды рефератов

По полноте изложения	Информативные (рефераты-конспекты).
	Индикативные (рефераты-резюме).
По количеству реферируемых источников	Монографические.
	Обзорные.

Структура реферата:

- 1) титульный лист;

- 2) план работы с указанием страниц каждого вопроса, под вопроса (пункта);
- 3) введение;
- 4) текстовое изложение материала, разбитое на вопросы и под вопросы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- 5) заключение;
- 6) список использованной литературы;
- 7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата).

Приложения располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание.

Реферат оценивается научным руководителем исходя из установленных кафедрой показателей и критериев оценки реферата.

Критерии оценки тестов

Общая сумма баллов, которая может быть получена за аттестационный тест соответствует количеству тестовых заданий.

За каждое правильно решенное тестовое задание присваивается по 0.5 баллу.

Время, отводимое на написание теста, не должно быть меньше 30 минут для тестов состоящих из 20 тестовых заданий.

В ситуации, когда слушатель забыл написать в листе ответов свою фамилию, имя, отчество, номер группы, номер варианта теста, дисциплину или дату – тест считается невыполненным.

Отметки о правильных вариантах ответов в тестовых заданиях делаются слушателем разборчиво. Неразборчивые ответы не оцениваются, тестовое задание считается не выполненным.

Требования к оформлению презентации

Общие требования:

1. На слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация (рисунки, графики и т.п.) – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;
2. Количество слайдов должно быть не более 20;
3. При докладе рассчитывайте, что на один слайд должно уходить в среднем 1,5 минуты;
4. Не стоит заполнять слайд большим количеством информации. Наиболее важную информацию желательно помещать в центр слайда;
5. По желанию можно раздать слушателям бумажные копии презентации.

Примерный порядок слайдов:

- 1 слайд – Титульный (организация, название работы, автор, руководитель, рецензент, дата);
- 2 слайд – Вводная часть (постановка проблемы, актуальность и новизна, на каких материалах базируется работа);
- 3 слайд – Цели и задачи работы;
- 4 слайд – Методы, применяемые в работе;

- 5...n слайд – Основная часть;
- n+1 слайд – Заключение (выводы);
- n+2 слайд – Список основных использованных источников;
- n+3 слайд – Спасибо за внимание! (подпись, возможно выражение благодарности тем, кто руководил, рецензировал и/или помогал в работе).

Правила шрифтового оформления:

1. Рекомендуется использовать шрифты с засечками (Georgia, Palatino, Times New Roman);
2. Размер шрифта: 24-54 пункта (заголовки), 18-36 пунктов (обычный текст);
3. Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы используются для смыслового выделения ключевой информации и заголовков;
4. Не рекомендуется использовать более 2-3 типов шрифта;
5. Основной текст должен быть отформатирован по ширине, на схемах – по центру

Правила выбора цветовой гаммы:

1. Цветовая гамма должна состоять не более чем из 2 цветов и выдержана во всей презентации. Основная цель – читаемость презентации;
2. Желателен одноцветный фон неярких пастельных тонов (например, светло-зеленый, светло-синий, бежевый, светло-оранжевый и светло-желтый);
3. Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться, белый текст на черном фоне читается плохо);
4. Оформление презентации не должно отвлекать внимания от её содержания.

Графическая информация:

1. Рисунки, фотографии, диаграммы должны быть наглядными и нести смысловую нагрузку, сопровождаться названиями;
2. Изображения (в формате jpg) лучше заранее обработать для уменьшения размера файла;
3. Размер одного графического объекта – не более 1/2 размера слайда;
4. Соотношение текст-картинки – 2/3 (текста меньше чем картинок).

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится устно по вопросам.

Шкала оценивания зачета

10-20 баллов:

-усвоение знаний программного материала (умение выделять главное, существенное);

- изложение и правильность формулировки политологических понятий;

-знание политологических источников и авторов-исследователей по данной проблеме;

-умение сделать вывод по излагаемому материалу.

0-9 баллов:

-незнание значительной части программного материала;

-существенные ошибки в процессе изложения;

-неумение выделить существенное и сделать выводы;

-незнание или ошибочные определения понятий.

Итоговая шкала по дисциплине

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации.

Система оценивания	Баллы
«Зачтено»	41-100
«Не зачтено»	0-40