

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 21.10.2023 16:06:48
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
Пятигорского института (филиала) СКФУ
М.В. Мартыненко

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

«Документирование управленческой деятельности»

Направление подготовки/специальность	<u>38.03.02 Менеджмент</u>	
Направленность (профиль)/специализация	<u>Управление бизнесом</u>	
Год начала обучения	<u>2023 г.</u>	
Форма обучения	очная	очно- заочная
Реализуется в семестре	2	2

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Пятигорск, 2023

Введение

1. Назначение: Фонд оценочных средств предназначен для проверки уровня сформированности компетенций по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (направленность (профиль) «Управление бизнесом») очная и очно-заочная формы обучения

2. ФОС является приложением к программе дисциплины «Документирование управленческой деятельности»

3. Разработчик: Коваленко А.А., доцент кафедры экономики, менеджмента и государственного управления

4. Проведена экспертиза ФОС.
Члены экспертной группы:

Председатель Штапова И.С. – заведующий кафедрой экономики, менеджмента и государственного управления.

Члены комиссии:

Жуковская Н.П. – доцент кафедры экономики, менеджмента и государственного управления;

Куликова Е.А. - доцент кафедры экономики, менеджмента и государственного управления.

Представитель организации-работодателя: Мельников Игорь Юрьевич, генеральный директор ООО «Мелисса», г. Пятигорск

Экспертное заключение: фонд оценочных средств соответствует образовательной программе по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» направленность (профиль) «Управление бизнесом» и рекомендуется для проверки уровня сформированности компетенций.

«_____» _____ 2023 г.

5. Срок действия ФОС определяется сроком реализации образовательной программы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

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

Компетенция (ии), индикатор (ы)	Уровни сформированности компетенци(ий)			
	Минимальный уровень не достигнут (Неудовлетворительно) 2 балла	Минимальный уровень (удовлетворительно) 3 балла	Средний уровень (хорошо) 4 балла	Высокий уровень (отлично) 5 баллов
Компетенция: ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории				
Результаты обучения по дисциплине (модулю): Индикатор: ИД-4 ОПК - 1 Применяет аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий	Не способен решать профессиональные задачи на основе знания экономической, организационной и управленческой теории, применять аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий.	Не совсем корректно способен решать профессиональные задачи на основе знания экономической, организационной и управленческой теории, применять аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий	В целом способен определять круг задач профессиональных задач в рамках поставленной цели и применять аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, применять аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий
Компетенция ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем				
Результаты обучения по дисциплине (модулю): Индикатор: ИД-7 ОПК - 2 Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов.	Не способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационных систем, составлять проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществлять их информационную обработку и внедрение в	Не совсем корректно способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, составлять проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществлять их информационную обработку и внедрение в	В целом способен определять круг задач по сбору, обработке и анализу данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, составлять проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществлять их информационную обработку и	Способен осуществлять круг задач в рамках поставленной цели по сбору, обработке и анализу данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационных систем, составлять

	лять проекты рас-порядитель-ных, организа-ционных и информацион-но-справочных документов, осуществлять их информаци-онную обра-ботку и внед-рение в управ-ленческую деятельность с учетом задан-ных критериев качества доку-ментов	управленческую деятельность с учетом заданных критериев каче-ства документов	внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев каче-ства документов	лять проекты распо-рядительных, организацион-ных и информа-ционно-справочных до-кументов, осу-ществлять их информаци-онную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев каче-ства документов
--	---	---	---	--

Компетенция ПК-8 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходи-мых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного ин-струментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем

ИД-1 ПК - 8 Способен анализи-ровать информацию о функционирова-нии системы внут-реннего документо-оборота организа-ции; ИД-2 ПК - 8 Способен вести ба-зы данных по раз-личным показателям и формировать ин-формационное обес-печение участников организационных проектов	Не способен осуществлять деловое обще-ние и публич-ные выступле-ния, вести пе-реговоры, со-вещания, осу-ществлять де-ловую пере-писку, вести документообо-рот организа-ции и поддер-живать элек-тронные ком-муникации; анализировать информацию о функциониро-вании системы внутреннего документообо-рота организа-ции; Вести базы данных по раз-	Не совсем кор-ректно способен вести докумен-тооборот органи-зации и поддер-живать элек-тронные комму-никации; анали-зировать инфор-мацию о функ-ционировании системы внут-реннего доку-ментооборота организации;	В целом спосо-бен вести перего-воры, совещания, осуществлять деловую пере-писку, вести до-кументооборот организации; вести базы дан-ных по различ-ным показателям и формировать информационное обеспечение участников орга-низационных проектов	Способен осу-ществлять де-ловое общение и публичные выступления, вести перегово-ры, совещания, осуществлять деловую пере-писку, вести документообо-рот организации и поддерживать электронные коммуникации; анализировать информацию о функциониро-вании системы внутреннего доку-ментооборота организации; вести базы дан-ных по различ-ным показателям и формировать информационное
--	---	---	--	--

	личным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов			обеспечение участников организационных проектов
--	---	--	--	---

Оценивание уровня сформированности компетенции по дисциплине осуществляется на основе «Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры - в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» в актуальной редакции.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция
		Форма обучения <u>очная</u> семестр <u>2</u>, Форма обучения <u>очно-заочная</u>, семестр <u>2</u>	
1.		Первые письменные документы на Руси появились а) в XI веке б) в XII веке с) в X веке	ОПК-1
2.		Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется: а) визой б) грифом с) резолюцией	ОПК-1
3.		От какого лица излагается текст протокола? а) от третьего лица множественного числа б) от третьего лица единственного числа с) от первого лица множественного лица	ОПК-1
4.		При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продолжается до границы правого поля? а) при продольном б) при центрированном с) при флаговом	ОПК-1
5.		Что из указанного не содержит в себе резолюция? а) слово «УТВЕРЖДАЮ» б) содержание поручения с) фамилию и инициалы исполнителя	ОПК-1
6.		Классификация организационных документов.	ОПК-1
7.		Кодекс корпоративной этики.	ОПК-1
8.		Устав и его основные положения	ОПК-1
9.	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	Должностная инструкция	ОПК-1
10.		Структура и штатная численность	ОПК-1

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебаухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

11.		Трудовой договор	ОПК-1
12.		Деловые письма	ОПК-1
13.		Электронные письма	ОПК-1
14.		Электронная подпись	ОПК-1
15.		Этапы регистрации документов	ОПК-1
16.		Контроль исполнения документов	ОПК-1
17.		Оперативное хранение документов	ОПК-1
18.		Экспертиза ценности документов	ОПК-1
19.		Оформление дел и передача документов в архив организации	ОПК-1
20.		Доверенности	ОПК-1
21.		Если к документу имеется несколько приложений, то они: а) нумеруются после слова «Приложение» под текстом б) перечисляются через запятую после текста в) никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу	ОПК-2
22.		Плотность документопотока определяется: а) соотношением числа документов, которые проходят через конкретный пункт обработки, к единице времени б) соотношением количества документов, поступивших в организацию, к аналогичному показателю за прошедший период в) числом обработанных организацией документов за все время ее существования	ОПК-2
23.		Что поднимается под аутентичностью электронного документа? а) гарантия соответствия электронного документа заявленному б) отсутствие правок в текст электронного документа после его создания в) возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его	ОПК-2
24.		Что из указанного не может являться подлинником документа? а) копия документа в электронном виде б) первый экземпляр документа в) единственный экземпляр документа	ОПК-2
25.	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	Какой из перечисленных документов не относится к группе организацион-	ОПК-2

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

		ных? а) служебное письмо б) устав в) штатное расписание	
26.		Докладные записки	ОПК-2
27.		Приказы по основной деятельности	ОПК-2
28.		Заявления	ОПК-2
29.		Письма	ОПК-2
30.		Письма. Справки. Доверенности.	ОПК-2
31.		Подготовка и оформление организационных документов	ОПК-2
32.		Подготовка и оформление распорядительных документов	ОПК-2
33.		Правила оформления реквизитов	ОПК-2
34.		Приказы по личному составу	ОПК-2
35.		Резюме	ОПК-2
36.		Справки	ОПК-2
37.		Требования к бланкам документов	ОПК-2
38.		Факсы	ОПК-2
39.		Формирование и оформление дел	ОПК-2
40.		С какой целью составляется инициативная докладная записка? а) с целью побуждения адресата совершить какое-либо действие б) с целью информирования руководителя о ходе процесса в) с целью информирования руководителя о ходе или результатах выполнения работы	ОПК-2
41.		Распоряжение издается: а) в условиях ведомственного регулирования б) коллегиально в) единолично	ПК-8
42.		Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения? а) вводная б) констатирующая в) распорядительная	ПК-8
43.	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна	Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:	ПК-8

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

		a) документацией для служебного пользования b) статистической отчетностью c) перепиской	
44.		Что включает в себя техническое исполнение документа: a) подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа b) предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа c) составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату	ПК-8
45.		Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это: a) юридическая значимость документа b) юридическая сила документа c) аутентичность	ПК-8
46.		Управление документами электронной почты	ПК-8
47.		Веб-документы	ПК-8
48.		Регистрация документов	ПК-8
49.		Исполнение документов	ПК-8
50.		Унификация и стандартизация в делопроизводстве	ПК-8
51.		Международные стандарты в области работы с документами	ПК-8
52.		Бланки документов	ПК-8
53.		Сущность и форматы электронных документов	ПК-8
54.		Этапы подготовки распорядительных документов	ПК-8
55.		Функции и виды деловых писем	ПК-8
56.		Объяснительные записки	ПК-8
57.		Движение входящих, исходящих и внутренних документов	ПК-8
58.		Архивное хранение документов	ПК-8
59.		Требования к системе управления документами	ПК-8
60.	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	Документационное обеспечение управления	ПК-8

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

2. Описание шкалы оценивания

В рамках рейтинговой системы успеваемость студентов по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Рейтинговая система оценки знаний студентов основана на использовании совокупности контрольных мероприятий по проверке пройденного материала (контрольных точек), оптимально расположенных на всем временном интервале изучения дисциплины. Принципы рейтинговой системы оценки знаний студентов основываются на положениях, описанных в Положении об организации образовательного процесса на основе рейтинговой системы оценки знаний студентов в ФГАОУ ВО «СКФУ».

Рейтинговая система оценки не предусмотрена для студентов, обучающихся на образовательных программах уровня высшего образования бакалавриата очно-заочной формы обучения.

3. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, использует полученные знания. Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; он исчерпывающе, последовательно, четко и логично излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено на высоком уровне; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий. Компетенции ОПК-1, ОПК-2 и ПК-8 освоены на высоком уровне.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений на среднем уровне, использует полученные знания в профессиональной деятельности. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено на достаточном уровне, с незначительными пробелами; он последовательно излагает материал, испытывая незначительные трудности; справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, допуская неточности; все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено на среднем уровне; проявляет самостоятельность при выполнении заданий. Компетенции ОПК-1, ОПК-2 и ПК-8 освоены на среднем уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он слабо способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений на минимальном уровне. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено на низком уровне, со значительными пробелами; он непоследовательно излагает материал, испытывая значительные трудности; справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, допуская ошибки; все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено на низком уровне. Компетенции ОПК-1, ОПК-2 и ПК-8 освоены на минимальном уровне.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. Зачет не выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, компетенции ОПК-1, ОПК-2 и ПК-8 не сформированы, большинство предусмотренных программой учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.