

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 23.05.2024 11:19:34
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
Н.В. Данченко

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

«Электронный документооборот»

Направление подготовки	38.04.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Бизнес-администрирование
Год начала обучения	2024 г.
Форма обучения	Очная заочная
Реализуется в семестре	3 4,5

Введение

1. Назначение: Фонд оценочных средств предназначен для проверки уровня сформированности компетенций по дисциплине «Электронный документооборот» студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (направленность (профиль) «Бизнес-администрирование») заочная форма обучения.
2. ФОС является приложением к программе дисциплины «Электронный документооборот»
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.

«_____» _____ 2024 г.

5. Срок действия ФОС определяется сроком реализации образовательной программы.

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 (Неудовлетворите льно) 2 балла	Минимальный уровень (удовлетворительно) 3 балла	Средний уровень (хорошо) 4 балла	Высокий уровень (отлично) 5 баллов
<i>Компетенция: УК-4</i> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия				
Результаты обучения по дисциплине (модулю): <i>Индикатор:</i> ИД-1 УК-4 Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия ИД-2 УК-4 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные ИД-3 УК-4 Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Не способен составлять в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия; Не способен представлять результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные	Не совсем корректно способен составлять в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные	В целом способен составлять в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные	Применяя знания о современных коммуникативных технологиях иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия способен составлять письма, эссе, рефераты, принимать участие в академических и профессиональных дискуссиях; способен представлять результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные
<i>Компетенция ПК-1</i> Способен проектировать и разрабатывать программу внедрения системы процессного управления организации				
Результаты обучения по дисциплине (модулю): <i>Индикатор:</i> ИД-1 ПК-1 Самостоятельно оценивает состояние системы процессного управления организации и ее соответствие требованиям и целевым показателям организации	Не способен самостоятельно оценивать состояние системы процессного управления организации и ее соответствие требованиям и целевым показателям организации; применяя знания о документационном обеспечении управления не способен состояние системы процессного управления организации и ее	Не совсем корректно способен оценивать состояние системы процессного управления организации и ее соответствие требованиям и целевым показателям организации; не способен составлять документы, регламентирующие деятельность организации и ее подразделений	В целом способен оценивать состояние системы процессного управления организации и ее соответствие требованиям и целевым показателям организации; составлять документы, регламентирующие деятельность организации и ее подразделений	Способен самостоятельно оценивать состояние системы процессного управления организации и ее соответствие требованиям и целевым показателям организации; применяя знания о документационном обеспечении управления способен составлять документы, регламентирующие деятельность организации и ее подразделений

	соответствие требованиям и целевым показателям организации			
Компетенция ПК-5 Способен осуществлять операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации				
Результаты обучения по дисциплине (модулю): <i>Индикатор:</i> ИД-1 ПК-5 Проводит финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность ИД-2 ПК-5 Разрабатывает стратегию и тактику управления персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку ИД-3 ПК-5 Разрабатывает и формирует проект реализации стратегии административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки деятельности организации	Не способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность; не способен разрабатывать стратегию и тактику управления персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку; применяя знания о документационном обеспечении управления, хозяйственную, документационную и организационную поддержку; применяя знания о документационном обеспечении управления не способен осуществлять управление процессами документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации, разрабатывать различные виды документации, регламентирующие деятельность организации	Не совсем корректно способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность; разрабатывать стратегию и тактику управления персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку; применяя знания о документационном обеспечении управления не совсем корректно осуществлять управление процессами документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации, разрабатывать различные виды документации, регламентирующие деятельность организации	В целом способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность; разрабатывать стратегию и тактику управления персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку; применяя знания о документационном обеспечении управления в целом способен осуществлять управление процессами документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации, разрабатывать различные виды документации, регламентирующие деятельность	Способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность; Способен разрабатывать стратегию и тактику управления персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку; применяя знания о документационном обеспечении управления способен осуществлять управление процессами документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации, разрабатывать различные виды документации, регламентирующие деятельность

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.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция
		Форма обучения заочная Семестр 3 и 4	
1.		Первые письменные документы на Руси появились а) в XI веке б) в XII веке с) в X веке	УК-4
2.		Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется: а) визой б) грифом с) резолюцией	УК-4
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	УК-4
4.		При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля? а) при продольном б) при центрированном с) при флаговом	УК-4
5.		Что из указанного не содержит в себе резолюция? а) слово «УТВЕРЖДАЮ» б) содержание поручения с) фамилию и инициалы исполнителя	УК-4

6.		Классификация организационных документов.	УК-4
7.		Кодекс корпоративной этики.	УК-4
8.		Устав и его основные положения	УК-4
9.		Должностная инструкция	УК-4
10.		Структура и штатная численность	УК-4
11.		Трудовой договор	УК-4
12.		Деловые письма	УК-4
13.		Электронные письма	УК-4
14.		Электронная подпись	УК-4
15.		Этапы регистрации документов	УК-4
16.		Контроль исполнения документов	УК-4
17.		Оперативное хранение документов	УК-4
18.		Экспертиза ценности документов	УК-4
19.		Оформление дел и передача документов в архив организации	УК-4
20.		Доверенности	УК-4
21.		Если к документу имеется несколько приложений, то они: а) нумеруются после слова «Приложение» под текстом б) перечисляются через запятую после текста с) никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу	ПК-1
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 с) числом обработанных организацией документов за все время ее существования	ПК-1
23.		Что поднимается под аутентичностью электронного документа? а) гарантия соответствия электронного документа заявленному б) отсутствие правок в текст электронного документа после его создания с) возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его	ПК-1
24.		Что из указанного не может являться подлинником документа? а) копия документа в электронном виде	ПК-1

		б) первый экземпляр документа с) единственный экземпляр документа	
25.		Какой из перечисленных документов не относится к группе организационных? а) служебное письмо б) устав с) штатное расписание	ПК-1
26.		Докладные записки	ПК-1
27.		Приказы по основной деятельности	ПК-1
28.		Заявления	ПК-1
29.		Письма	ПК-1
30.		Письма. Справки. Доверенности.	ПК-1
31.		Подготовка и оформление организационных документов	ПК-1
32.		Подготовка и оформление распорядительных документов	ПК-1
33.		Правила оформления реквизитов	ПК-1
34.		Приказы по личному составу	ПК-1
35.		Резюме	ПК-1
36.		Справки	ПК-1
37.		Требования к бланкам документов	ПК-1
38.		Факсы	ПК-1
39.		Формирование и оформление дел	ПК-1
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 с) с целью информирования руководителя о ходе или результатах выполнения работы	ПК-5
41.		Распоряжение издается: а) в условиях ведомственного регулирования б) коллегиально с) единолично	ПК-5
42.		Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения? а) вводная б) констатирующая с) распорядительная	ПК-5
43.		Вид информационно-справочной документации, являющейся способом	ПК-5

		оперативного информационного обмена между организациями, называется: а) документацией для служебного пользования б) статистической отчетностью в) перепиской	
44.		Что включает в себя техническое исполнение документа: а) подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа б) предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа в) составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату	ПК-5
45.		Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это: а) юридическая значимость документа б) юридическая сила документа в) аутентичность	ПК-5
46.		Управление документами электронной почты	ПК-5
47.		Веб-документы	ПК-5
48.		Регистрация документов	ПК-5
49.		Исполнение документов	ПК-5
50.		Унификация и стандартизация в делопроизводстве	ПК-5
51.		Международные стандарты в области работы с документами	ПК-5
52.		Бланки документов	ПК-5
53.		Сущность и форматы электронных документов	ПК-5
54.		Этапы подготовки распорядительных документов	ПК-5
55.		Функции и виды деловых писем	ПК-5
56.		Объяснительные записки	ПК-5
57.		Движение входящих, исходящих и внутренних документов	ПК-5
58.		Архивное хранение документов	ПК-5
59.		Требования к системе управления документами	ПК-5
60.		Документационное обеспечение управления	ПК-5

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 магистратуры заочной формы обучения.

3. Критерии оценивания компетенций*

** в соответствии с результатами освоения дисциплины*

Оценка **«отлично»** выставляется, если студент свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он не проявляет значительной активности в собеседовании, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями участвует в собеседовании, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.