

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиала) Северо-Кавказского федерального университета

Дата подписания: 23.05.2024 11:14:58

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

«Основы делопроизводства в бизнес-администрировании»

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

Пятигорск, 2024

Введение

1. Назначение: Фонд оценочных средств предназначен для проверки уровня сформированности компетенций по дисциплине «Основы делопроизводства в бизнес-администрировании» студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (направленность (профиль) «Бизнес-администрирование») заочная форма обучения.
2. ФОС является приложением к программе дисциплины «Основы делопроизводства в бизнес-администрировании»
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 (Неудовлетворительно) 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				
<p>Результаты обучения по дисциплине (модулю):</p> <p><i>Индикатор:</i></p> <p>ИД-1 УК-4</p> <p>Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>ИД-2 УК-4</p> <p>Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные</p> <p>ИД-3 УК-4</p> <p>Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Не способен составлять в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия;</p> <p>Не способен представлять результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные</p>	<p>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;</p> <p>представлять результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные</p>	<p>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;</p> <p>представлять результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные</p>	<p>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;</p> <p>способен представлять результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные</p>
<i>Компетенция ПК-1</i> Способен проектировать и разрабатывать программу внедрения системы процессного управления организации				
<p>Результаты обучения по дисциплине (модулю):</p> <p><i>Индикатор:</i></p> <p>ИД-1 ПК-1</p> <p>Самостоятельно оценивает состояние системы процессного управления организации и ее соответствие требованиям и целевым показателям организации</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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</p>

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

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 в) в X веке	УК-4
2.		Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется: а) визой б) грифом в) резолюцией	УК-4
3.		От какого лица излагается текст протокола? а) от третьего лица множественного числа б) от третьего лица единственного числа в) 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 в) при флаговом	УК-4
5.		Что из указанного не содержит в себе резолюция? а) слово «УТВЕРЖДАЮ» б) содержание поручения в) 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

		<ul style="list-style-type: none"> b) первый экземпляр документа c) единственный экземпляр документа 	
25.		<p>Какой из перечисленных документов не относится к группе организационных?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) служебное письмо b) устав c) 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.		<p>С какой целью составляется инициативная докладная записка?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) с целью побуждения адресата совершить какое-либо действие b) с целью информирования руководителя о ходе процесса c) с целью информирования руководителя о ходе или результатах выполнения работы 	ПК-5
41.		<p>Распоряжение издается:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) в условиях ведомственного регулирования b) коллегиально c) единолично 	ПК-5
42.		<p>Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) вводная b) констатирующая c) 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

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