

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Викторовна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 25.04.2024 09:08:20
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

«Документирование управленческой деятельности»

Направление подготовки	<u>38.03.02 Менеджмент</u>	
Направленность (профиль)	<u>Управление бизнесом</u>	
Год начала обучения	<u>2024 г.</u>	
Форма обучения	очная	очно- заочная
Реализуется в семестре	2	2

Пятигорск, 2024

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.

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
Компетенция: ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории				
Результаты обучения по дисциплине (модулю): <i>Индикатор:</i> 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): <i>Индикатор:</i> 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 информационно-аналитических систем, состав-	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 информацион-	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 информационно-аналитических систем, состав-

	лять проекты рас-порядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществлять их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов	управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов	внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов	лять проекты рас-порядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществлять их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов
<i>Компетенция ПК-8</i> Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем				
ИД-1 ПК - 8 Способен анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации; ИД-2 ПК - 8 Способен вести базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов	Не способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации; анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации; вести базы данных по раз-	Не совсем корректно способен вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации; анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации;	В целом способен вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации; вести базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов	Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации; анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации; вести базы данных по различным 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.

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	ИД-4 ОПК-1
2.		Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется: а) визой б) грифом с) резолюцией	ИД-4 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	ИД-4 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	ИД-4 ОПК-1
5.		Что из указанного не содержит в себе резолюция? а) слово «УТВЕРЖДАЮ» б) содержание поручения с) фамилию и инициалы исполнителя	ИД-4 ОПК-1
6.		Классификация организационных документов.	ИД-4 ОПК-1
7.		Кодекс корпоративной этики.	ИД-4 ОПК-1
8.		Устав и его основные положения	ИД-4 ОПК-1
9.		Должностная инструкция	ИД-4 ОПК-1
10.		Структура и штатная численность	ИД-4 ОПК-1

11.		Трудовой договор	ИД-4 ОПК-1
12.		Деловые письма	ИД-4 ОПК-1
13.		Электронные письма	ИД-4 ОПК-1
14.		Электронная подпись	ИД-4 ОПК-1
15.		Этапы регистрации документов	ИД-4 ОПК-1
16.		Контроль исполнения документов	ИД-4 ОПК-1
17.		Оперативное хранение документов	ИД-4 ОПК-1
18.		Экспертиза ценности документов	ИД-4 ОПК-1
19.		Оформление дел и передача документов в архив организации	ИД-4 ОПК-1
20.		Доверенности	ИД-4 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	ИД-7 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	ИД-7 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	ИД-7 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	ИД-7 ОПК-2
25.		Какой из перечисленных документов не относится к группе организацион-	ИД-7 ОПК-2

		ных? а) служебное письмо б) устав с) штатное расписание	
26.		Докладные записки	ИД-7 ОПК-2
27.		Приказы по основной деятельности	ИД-7 ОПК-2
28.		Заявления	ИД-7 ОПК-2
29.		Письма	ИД-7 ОПК-2
30.		Письма. Справки. Доверенности.	ИД-7 ОПК-2
31.		Подготовка и оформление организационных документов	ИД-7 ОПК-2
32.		Подготовка и оформление распорядительных документов	ИД-7 ОПК-2
33.		Правила оформления реквизитов	ИД-7 ОПК-2
34.		Приказы по личному составу	ИД-7 ОПК-2
35.		Резюме	ИД-7 ОПК-2
36.		Справки	ИД-7 ОПК-2
37.		Требования к бланкам документов	ИД-7 ОПК-2
38.		Факсы	ИД-7 ОПК-2
39.		Формирование и оформление дел	ИД-7 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 с) с целью информирования руководителя о ходе или результатах выполнения работы	ИД-7 ОПК-2
41.		Распоряжение издается: а) в условиях ведомственного регулирования б) коллегиально с) единолично	ИД-1 ИД-2 ПК-8
42.		Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения? а) вводная б) констатирующая с) распорядительная	ИД-1 ИД-2 ПК-8
43.		Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:	ИД-1 ИД-2 ПК-8

		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	ИД-1 ИД-2 ПК-8
45.		Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это: a) юридическая значимость документа b) юридическая сила документа c) аутентичность	ИД-1 ИД-2 ПК-8
46.		Управление документами электронной почты	ИД-1 ИД-2 ПК-8
47.		Веб-документы	ИД-1 ИД-2 ПК-8
48.		Регистрация документов	ИД-1 ИД-2 ПК-8
49.		Исполнение документов	ИД-1 ИД-2 ПК-8
50.		Унификация и стандартизация в делопроизводстве	ИД-1 ИД-2 ПК-8
51.		Международные стандарты в области работы с документами	ИД-1 ИД-2 ПК-8
52.		Бланки документов	ИД-1 ИД-2 ПК-8
53.		Сущность и форматы электронных документов	ИД-1 ИД-2 ПК-8
54.		Этапы подготовки распорядительных документов	ИД-1 ИД-2 ПК-8
55.		Функции и виды деловых писем	ИД-1 ИД-2 ПК-8
56.		Объяснительные записки	ИД-1 ИД-2 ПК-8
57.		Движение входящих, исходящих и внутренних документов	ИД-1 ИД-2 ПК-8
58.		Архивное хранение документов	ИД-1 ИД-2 ПК-8
59.		Требования к системе управления документами	ИД-1 ИД-2 ПК-8
60.		Документационное обеспечение управления	ИД-1 ИД-2 ПК-8

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 ИД-4 ОПК-1, ИД-7 ОПК-2 и ИД-1 ИД-2 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 ИД-4 ОПК-1, ИД-7 ОПК-2 и ИД-1 ИД-2 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 ИД-4 ОПК-1, ИД-7 ОПК-2 и ИД-1 ИД-2 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 ИД-4 ОПК-1, ИД-7 ОПК-2 и ИД-1 ИД-2 ПК-8 не

сформированы, большинство предусмотренных программой учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.