

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
Факультет управления и экономико-технологического образования
Кафедра менеджмента и экономики образования


*Приложение к программе
учебной дисциплины*

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов
по дисциплине «Делопроизводство»

Направление 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль «Управление малым бизнесом»

очная форма обучения

Заведующий кафедрой
Сидорова Г.И. / 
« 30 » июль 2016 г.

Волгоград
2016

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

Процесс освоения дисциплины направлен на овладение следующими компетенциями:

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Код компетенции	Этап базовой подготовки	Этап расширения и углубления подготовки	Этап профессионально-практической подготовки
ПК-8	Деловые коммуникации	Делопроизводство, Управление изменениями	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая), Преддипломная практика
ПК-20	Деловые коммуникации	Делопроизводство, Организация коммерческой деятельности малого предприятия	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая), Преддипломная практика

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

Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения учебной дисциплины

№	Разделы дисциплины	Формируемые компетенции	Показатели сформированности (в терминах «знать», «уметь», «владеть»)
1	Сущность	ПК-8	знать:

	делопроизводства и документооборота		– содержание законодательных и нормативно-методических документов; уметь: – оформлять управленческую документацию;; владеть: – навыками правильного и оперативного оформления служебной документации;;
2	Состав и содержание кадровой документации, основные документы, регламентирующие управление персоналом	ПК-20	знать: – содержание законодательных и нормативно-методических документов; уметь: – оформлять управленческую документацию;; владеть: – современными методами сбора, обработки, интерпретации, хранения и передачи информации.;
3	Основы организации документооборота в современной организации	ПК-8	знать: – основные требования к оформлению управленческих (организационно-; уметь: – - пользоваться унифицированными документами.; владеть: – - навыками правильного и оперативного оформления служебной документации;;

Критерии оценивания компетенций

Код компетенции	Пороговый (базовый) уровень	Повышенный (продвинутый) уровень	Высокий (превосходный) уровень
ПК-8	Уметь использовать основные знания разновидностей инноваций и организационных изменений, и использовать навыки их документального оформления.	Владеть современными знаниями документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или	Практически применять навыки документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

		организационных изменений.	
ПК-20	Знать основные виды организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	Уметь составлять организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур.	Владеть навыками составления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

**Оценочные средства и шкала оценивания
(схема рейтинговой оценки)**

№	Оценочное средство	Баллы	Оцениваемые компетенции	Семестр
1	Проверочные работы на лекционных занятиях	15	ПК-8, ПК-20	1
2	Контрольные задания на практических занятиях	15	ПК-8, ПК-20	1
3	Письменный мини-опрос	5	ПК-8, ПК-20	1
4	Участие в деловой игре	5	ПК-8, ПК-20	1
5	Написание эссе	10	ПК-8, ПК-20	1
6	Тестирование в рамках рубежных срезов	10	ПК-8, ПК-20	1
7	Аттестация с оценкой	40	ПК-8, ПК-20	1

Итоговая оценка по дисциплине определяется преподавателем на основании суммы баллов, набранных студентом в течение семестра и период промежуточной аттестации.

Оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» выставляется с учётом требований следующей шкалы:

- «отлично» – от 91 до 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки работы с освоенным материалом, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.
- «хорошо» – от 76 до 90 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
- «удовлетворительно» – от 61 до 75 баллов – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, но не высокого качества.
- «неудовлетворительно» – 60 и менее баллов – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Данный раздел содержит типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Описание каждого оценочного средства содержит методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Перечень оценочных средств, материалы которых представлены в данном разделе:

1. Проверочные работы на лекционных занятиях
2. Контрольные задания на практических занятиях
3. Письменный мини-опрос
4. Участие в деловой игре
5. Написание эссе
6. Тестирование в рамках рубежных срезов
7. Аттестация с оценкой