

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»  
Институт технологии, экономики и сервиса  
Кафедра управления персоналом и экономики в сфере образования

*Приложение к программе  
учебной дисциплины*

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов  
по дисциплине «**Основы делопроизводства**»

Направление 38.03.01 «Экономика»  
Профиль «Экономика предприятий и организаций»

*очно-заочная форма обучения*

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ / Е.В. Зудина

« 07 » марта 2024 г.

Волгоград  
2024

## 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:

– способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1).

#### Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Код компетенции	Этап базовой подготовки	Этап расширения и углубления подготовки	Этап профессионально-практической подготовки
УК-1	Бюджетирование на предприятии, Внутрифирменное планирование, Математика	Антикризисное управление, Информатика, Корпоративная логистика, Основы делопроизводства, Прикладные компьютерные программы по бизнес-моделированию и планированию	Ознакомительная практика, Преддипломная практика, Технологическая (проектно-технологическая) 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	Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства.	УК-1	знать: – основные методы, категории, функции делопроизводства; основные принципы и правила эффективного делопроизводства; приемы использования документооборота; – нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними;

			<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять принципы, формы, методы делопроизводства в финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций; самостоятельно осваивать знания, необходимые для работы с документооборотом в конкретных сферах экономических практик;</li> <li>– оперировать знаниями, полученными по делопроизводству в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления и оформления документов;</li> </ul>
2	Организация документооборота и технология делопроизводства	УК-1	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, копий документов, технологию, применяемую при документационном обеспечении управления в организациях;</li> <li>– порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться изученными стандартизированными терминами; составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;</li> <li>– применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними в условиях цифровизации всех делопроизводственных процессов;</li> <li>– языком официально-делового стиля речи;</li> </ul>

### Критерии оценивания компетенций

<b>Код компетенции</b>	<b>Пороговый (базовый) уровень</b>	<b>Повышенный (продвинутый) уровень</b>	<b>Высокий (превосходный) уровень</b>
УК-1	Выполняет поиск необходимой информации, проводит её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи.	Использует системный подход для решения поставленных задач.	Использует системный и аналитический подход, способен обобщать и делать выводы, строить предположения.

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

<b>№</b>	<b>Оценочное средство</b>	<b>Баллы</b>	<b>Оцениваемые компетенции</b>	<b>Семестр</b>
1	Устный опрос	30	УК-1	3
2	Контрольная работа	20	УК-1	3
3	Реферат	10	УК-1	3
4	Зачет	40	УК-1	3

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

Студент, набравший в сумме 60 и менее баллов, получает отметку «незачтено». Студент, набравший 61-100 баллов, получает отметку «зачтено».

## **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. Устный опрос
2. Контрольная работа
3. Реферат
4. Зачет