

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

Критерии оценивания компетенций

Код компетенции	Пороговый (базовый) уровень	Повышенный (продвинутый) уровень	Высокий (превосходный) уровень
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)

№	Оценочное средство	Баллы	Оцениваемые компетенции	Семестр
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