

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.10.2025 16:11:13
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Приложение
к рабочей программе дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

(наименование дисциплины/ модуля)

Направление подготовки / специальность

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование)

Направленность (профиль)/ специализация

Логистика

(наименование)

Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

2. Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формы промежуточной аттестации:

Очная форма обучения – **зачет 6 семестр.**

Очно-заочная форма обучения – **зачет 8 семестр.**

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции
ПК-5: Способен проводить экономические исследования на основе использования передовых информационных технологий и вычислительных средств	ПК-5.2: Использует информационные технологии и вычислительные средства в управлении организацией для повышения эффективности ее работы по сравнению с передовыми организациями, выпускающих аналогичную продукцию

Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы (семестр 6/8)
ПК-5.2: Использует информационные технологии и вычислительные средства в управлении организацией для повышения эффективности ее работы по сравнению с передовыми организациями, выпускающих аналогичную продукцию	Обучающийся знает: Правила, нормативы и стандарты составления и оформления служебной документации, с использованием системы электронного документооборота	Вопросы (№ 1-5)
	Обучающийся умеет: Составлять и оформлять все виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения с использованием системы электронного документооборота.	Задания (№ 1-3)
	Обучающийся владеет: навыками документального оформления решений операционной (производственной) деятельности с использованием системы электронного документооборота.	Задания (№ 1-3)

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в одной из следующих форм:

- 1) собеседование;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС Университета.

2. Типовые¹ контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций

2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знаниевого образовательного результата

Проверяемый образовательный результат

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ПК-5.2: Использует информационные технологии и вычислительные средства в управлении организацией для повышения эффективности ее работы по сравнению с передовыми организациями, выпускающих аналогичную продукцию	Обучающийся знает: Правила, нормативы и стандарты составления и оформления служебной документации, с использованием системы электронного документооборота

ПРИМЕРЫ ВОПРОСОВ

1. Какой закон определил обязательность документирования информации?

Ответ 1 "О бухгалтерском учете" от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ

Ответ 2 "Об информации, информатизации и защите информации" от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ

Ответ 3 "Об электронной цифровой подписи" от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ

Ответ 4 "О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров" от 23 сентября 1992 г. № 3520-1

2. В каком (каких) нормативном акте (актах) дано понятие «Электронного документа» как документа, «... в котором информация представлена в электронно-цифровой форме»?

Ответ 1 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "СИБИД. Управление документами. Общие требования"

Ответ 2 Федеральный закон от 20.02.1995 N 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации"), ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

Ответ 3 Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи"

3. Какие организационные формы делопроизводства Вы знаете?

Ответ 1 Централизованная, децентрализованная, смешанная

Ответ 2 Директивная, экономически обоснованная, адаптивная

Ответ 3 Ручная, механизированная, автоматизированная

4. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

Ответ 1 приказы, указания, постановления, распоряжения, устав, учредительский договор

Ответ 2 Протокол, акт, устав, приказ, учредительский договор

Ответ 3 Устав, учредительский договор, объяснительная записка, факсограмма, телеграмма

5. Зачем документ нужно правильно оформлять?

Ответ 1 Чтобы придать юридическую силу

Ответ 2 Чтобы подготовить к размножению

Ответ 3 Чтобы подготовить к согласованию

2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ПК-5.2: Использует информационные технологии и вычислительные средства в управлении организацией для повышения эффективности ее работы по сравнению с передовыми организациями, выпускающих аналогичную продукцию	Обучающийся умеет: Составлять и оформлять все виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения с использованием системы электронного документооборота.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ

1. Составьте протокол заседания аттестационной комиссии какой-либо организации по теме: соответствие работников занимаемой должности.
2. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2012 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю исполнения. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.
3. Вы коммерческий директор оптовой торговой фирмы «Красота и гармония» по продаже косметической и парфюмерной продукции. Вам необходимо провести рекламную кампанию. Оформите рекламное письмо для деловых партнеров.

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ПК-5.2: Использует информационные технологии и вычислительные средства в управлении организацией для повышения эффективности ее работы по сравнению с передовыми организациями, выпускающих аналогичную продукцию	Обучающийся владеет: навыками документального оформления решений операционной (производственной) деятельности с использованием системы электронного документооборота.

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ

1. Вы являетесь ведущим специалистом книжной ярмарки. Проверьте текст письма-приглашения потенциальным участникам ярмарки, составленный вашими подчиненными. Участие в этой ярмарке позволит широко представить книжную продукцию партнеров, продать экспонаты со стендов, изучить особенности рынка и заключить выгодные сделки.
2. Перепроверьте текст письма-согласия фирмы «Солнышко» с предложенным фирмой «Облачко» графиком поставки товаров в течение срока действия договора поставки.
3. Исправьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о приеме заказов на составление программ.

2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

Перечень вопросов к зачету

1. История делопроизводства в России. Документ и его функции.
2. Нормативно-правовая база делопроизводства. Унификация и стандартизация.
3. Классификация деловых документов. Основные особенности делового языка документа.
4. Классификация организационно-распорядительных документов.
5. Состав реквизитов ОРД. Схемы их расположения.
6. Требования к оформлению бланков и их хранению.
7. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового (продольного) штампа документа.
8. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем, служебном поле документа.
9. Перечислить организационно-правовые документы предприятия, дать характеристику основным разделам.
10. Положение об организации, о структурном подразделении.
11. Штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка.
12. Перечислить организационно-распорядительные документы предприятия, дать характеристику основным разделам.
13. Оформление приказов, распоряжений, указаний.
14. Оформление постановлений, решений.
15. Перечислить служебные письма и другие оперативно- и справочно-организационные документы предприятия, дать характеристику основным разделам.
16. Оформление телеграмм, телефонограмм, факса.
17. Оформление докладной, служебной, объяснительной записки.
18. Оформление акта, протокола.
19. Перечислить документы по трудовым правоотношениям предприятия, дать характеристику основным разделам.
20. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, трудовой книжки.
21. Оформление отпуска, служебной командировки.
22. Оформление поощрений и взысканий, перевод на другую работу, увольнение.
23. Резюме – содержание, составление, значение.
24. Характеристика работника - содержание, составление, значение.
25. Контроль исполнения документов.
26. Формирование и оперативное хранение.

27. Организационная структура, задачи и функции службы делопроизводства.
28. Инструкция по документированию.
29. Табель форм документов.
30. Регистрация и индексация документов.
31. Принципы организации документооборота.
32. Прохождение и порядок исполнения входящих, исходящих, внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами.
33. Работа с обращениями граждан в органы власти.
34. Составление номенклатуры дел. Экспертиза ценности. Оформление и архивное хранение дел.

3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Критерии формирования оценок по ответам на вопросы, выполнению тестовых заданий

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы составляет 100 – 90% от общего объема заданных вопросов;
- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76% от общего объема заданных вопросов;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы – 75–60 % от общего объема заданных вопросов;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60% от общего объема заданных вопросов.

Критерии формирования оценок по результатам выполнения заданий

«Отлично/зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.

«Хорошо/зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов.

«Удовлетворительно/зачтено» – ставится за работу, если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и двух недочетов.

«Неудовлетворительно/не зачтено» – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно» или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Виды ошибок:

- *грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, норм; незнание приемов решения задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного задания.*
- *негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.*
- *недочеты: нерациональные приемы выполнения задания; отдельные погрешности в формулировке выводов; небрежное выполнение задания.*

Критерии формирования оценок по зачету

«Зачтено» – студент демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса, его базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, не допустил фактических ошибок при ответе, последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности.

«Не зачтено» – студент демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса, его базовых понятий и фундаментальных проблем; слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в

изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии.

Виды ошибок:

- *грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, норм; незнание приемов решения задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного задания.*

- *негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.*

- *недочеты: нерациональные приемы выполнения задания; отдельные погрешности в формулировке выводов; небрежное выполнение задания.*