

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования "Пермский
государственный национальный исследовательский
университет"**

Фонды оценочных средств по дисциплине

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено
Протокол №10
от «25» мая 2022 г.

Пермь, 2022

Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины **Документационное обеспечение управления** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

38.02.07 Банковское дело (направленность : не предусмотрена)

ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Объем и содержание дисциплины

Направления подготовки	38.02.07 Банковское дело (направленность: не предусмотрена) на базе основного общего
форма обучения	очная
№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины	4
Объем дисциплины (з.е.)	1
Объем дисциплины (ак.час.)	36
Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:	28
Проведение лекционных занятий	14
Проведение практических занятий, семинаров	14
Самостоятельная работа (ак.час.)	8
Формы текущего контроля	Входное тестирование (1) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (2)
Формы промежуточной аттестации	Зачет (4 триместр)

Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная:

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/451067>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/490168>
3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/453767>

Дополнительная:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/472842>
2. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/413710>
3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/452800>
4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/472550>

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине
Документационное обеспечение управления**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции и
критерии их оценивания**

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	знать требования к составлению и оформлению различных видов документов, состав реквизитов документов уметь оформлять документы	<p style="text-align: center;">Неудовлетворител</p> не знает требования к составлению и оформлению различных видов документов, состав реквизитов документов не умеет оформлять документы <p style="text-align: center;">Удовлетворительн</p> Частично сформированные знания требований к составлению и оформлению различных видов документов, составу реквизитов документов Демонстрирует общее, но не структурированное умение оформлять документы <p style="text-align: center;">Хорошо</p> Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания требований к составлению и оформлению различных видов документов, составу реквизитов документов Сформированные умения оформления документов, но содержащие пробелы <p style="text-align: center;">Отлично</p> Систематические знания требований к составлению и оформлению различных видов документов, знание состава реквизитов документов Сформированные умения оформления документов
ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	<p style="text-align: center;">Неудовлетворител</p> не знает принципы организации документооборота <p style="text-align: center;">Удовлетворительн</p> общее, но не структурированные знания правил и принципов организации

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p>Удовлетворительн документооборота</p> <p>Хорошо сформированы, но содержащие отдельные пробелы знаний правил и принципов организации документооборота</p> <p>Отлично сформированы систематические знания правил и принципов организации документооборота</p>

Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Базовая

Вид мероприятия промежуточной аттестации : Зачет

Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации : Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

Максимальное количество баллов : 100

Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 43 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 43 балла

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
Входной контроль	Введение. Документ и система документации Входное тестирование	Знания, умения, навыки, полученные на ранее изученных дисциплинах
ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Организационно - распорядительной документы Письменное контрольное мероприятие	знания требования к составлению и оформлению различных видов документов, состав реквизитов документов умения оформлять документы
ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Организация оперативного и архивного хранения документов Письменное контрольное мероприятие	Знание организации документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Работа с конфиденциальными документами Итоговое контрольное мероприятие	знания требования к составлению и оформлению различных видов документов, состав реквизитов документов ; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел умения оформлять документы

Спецификация мероприятий текущего контроля

Введение. Документ и система документации

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставаемый за мероприятие промежуточной аттестации: **0**

Проходной балл: **0**

Показатели оценивания	Баллы
дано не менее 80% правильных ответов	10
дано не менее 50% правильных ответов	5
дано менее 50% правильных ответов	1

Организационно - распорядительной документы

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставаемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
умеет оформлять документы	13
знает требования к составлению и оформлению различных видов документов,	9
знает состав реквизитов документов	8

Организация оперативного и архивного хранения документов

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставаемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
Знает организацию документооборота	10
Знает номенклатуру дел, правила ее составления и оформления	7
Знает прием, обработку, регистрацию, контроль исполнения документов	7
Знает правила организации хранения документов	6

Работа с конфиденциальными документами

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставаемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **17**

Показатели оценивания	Баллы
знания организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел	15

умения оформлять документы	10
знания состава реквизитов документов	8
знания требования к составлению и оформлению различных видов документов,	7