

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 19.11.2024 05:25:32

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207chee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»

Факультет высшего образования

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной
переподготовки**

«Государственное и муниципальное управление»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

**Документооборот в сфере государственного и муниципального
управления**

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по дисциплине является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе дисциплины.
2. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины.
3. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения дисциплины.
4. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.
5. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры Агрономии и агроинженерии, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа дисциплины.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию слушателя.

Для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены типовые контрольные задания и иные материалы, критерии и шкалы оценивания.

Вид контроля*	Контрольно-оценочное учебное мероприятие, работа			
	Форма контроля**	Оценочные средства***	Содержательная характеристика	Шкала и критерии оценки
Текущий	практическая работа	выполнение установленных заданий	выполнение заданий контрольной работы по темам дисциплины	- «зачтено», если задание выполнено; - «не зачтено» - задание не выполнено
Рубежный	тестирование	тестовые задания	тест по итогам изучения дисциплины	- «зачтено», если тестирование сдано на 60 % и более. - «не зачтено» - менее 60 %.

*текущий, рубежный, итоговый

**практическая/лабораторная работа, устный опрос, тестирование, экзамен и пр.

***выполнение установленных заданий, тестовые задания, экзаменационные вопросы, конспектирование и пр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме **зачета**

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Приказное делопроизводство.
2. Коллежское делопроизводство.
3. Исполнительное делопроизводство.
4. Российские технологии делопроизводства в XX веке.
5. Роль делопроизводства в управлении.
6. Структура и функции делопроизводственных служб предприятий.
7. Систематизация и унификация документации.
8. Группировка документов по отдельным признакам однородности.
9. Классификация организационно-распорядительной документации.
10. Распорядительные документы.
11. Стадии подготовки распорядительных документов.
12. Организационные документы.
13. Документация по личному составу.
14. Состав и последовательность расположения документов в личном деле.
15. Доверенности, расписки.
16. Трудовые книжки.
17. Правила оформления служебных писем.
18. Некоторые виды писем.
19. Разновидности служебных писем.
20. Объяснительные и докладные записки.

21. Справки.
22. Акты.
23. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
24. Общая характеристика системы снабженческо-сбытовой документации.
25. Хозяйственные договоры.
26. Претензионные письма.
27. Основы организации документооборота.
28. Прием и обработка входящих документов.
29. Распределение поступивших документов.
30. Рассмотрение и исполнение документов.
31. Прохождение и обработка исходящих и внутренних документов.
32. Учет объема документооборота.
33. Организация доставки документов.
34. Задачи и общие правила регистрации документов.
35. Систематизация документов.
36. Формирование дел.
37. Подготовка документов к архивному хранению.
38. Документы ограниченного доступа
39. Архивный фонд РФ.
40. Обеспечение сохранности документов.
41. Деловая переписка. Язык управленческих документов.
42. Федеральный закон РФ "Об электронной цифровой подписи".
43. Электронная подпись: правовое регулирование и международные стандарты.
44. Понятие электронного документооборота в организации.
45. Особенности организации электронного документооборота.
46. Документооборот в сфере международной деятельности.
47. Правовые вопросы международного документооборота в сфере управления.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания формирования компетенций в рамках дисциплины

Шифр и название компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций		Формы и средства контроля формирования компетенций
		компетенция не сформирована	компетенция сформирована	
		Шкала оценивания		
		Не зачтено	Зачтено	
		Слушатель не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Выставляют слушателю, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Слушатель свободно справляется с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.	
Критерии оценивания				
ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	- разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг	не знает основные критерии разработки технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг	знает основные критерии разработки технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг	Выполнение заданий практической работы, тестовые вопросы, вопросы для подготовки к промежуточной аттестации
	- ведение учета и отчетности расходов канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов	не умеет вести учет и отчетность расходов канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов	умеет вести учет и отчетность расходов канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов	
	Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности	не владеет навыками административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности	владеет навыками административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности	
ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	- требования к оформлению и ведению проектной документации; - методические рекомендации оформления и ведения проектной документации	Не знает: - требования к оформлению и ведению проектной документации; - методические рекомендации оформления и ведения проектной документации	Знает: - требования к оформлению и ведению проектной документации; - методические рекомендации оформления и ведения проектной документации	Выполнение заданий практической работы, тестовые вопросы, вопросы для подготовки к промежуточной аттестации
	– использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации: - предложение по приоритетному проекту (программе); - паспорт приоритетного проекта (программы); - обоснование паспорта приоритетного проекта (программы);	Не умеет оформлять и вести следующую проектную документацию: - предложение по приоритетному проекту (программе); – паспорт приоритетного проекта (программы); – обоснование паспорта приоритетного проекта (программы);	Умеет оформлять и вести следующую проектную документацию: - предложение по приоритетному проекту (программе); – паспорт приоритетного проекта (программы); – обоснование паспорта приоритетного проекта (программы);	

	та (программы); – обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); – сводный план приоритетного проекта (программы); – рабочий план приоритетного проекта (программы); – форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); – итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы)	– сводный план приоритетного проекта (программы); – рабочий план приоритетного проекта (программы); – форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); – итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы)	– сводный план приоритетного проекта (программы); – рабочий план приоритетного проекта (программы); – форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); – итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы)	
	Понимание принципов работы современных информационных технологий и использование их для решения задач проектного управления	Не владеет принципами работы современных информационных технологий и использует их для решения задач проектного управления	Владеет принципами работы современных информационных технологий и использует их для решения задач проектного управления	