

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рукович Александр Владимирович

Должность: Директор

Дата подписания: «Северо-Восто

Уникальный программный ключ:

f45eb7c44954саас05ea7d4f32eb8d7d6b3cb96ae6d9b4bda094afdc0ffh705f

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Технический институт (филиал) федерального государственного автономного

образовательного учреждения высшего образования

«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри

Кафедра филологии

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ФТД.01.02 Основы документационного обеспечения управления

для программы бакалавриата

по направлению подготовки 45.03.01 Филология

Профиль: Зарубежная филология (Английский язык и литература)

Форма обучения: очная

Нерюнгри - 2022

УТВЕРЖДЕНО на заседании кафедры филологии

«25» 04 2022 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой филологии

Л.А. Яковлева

«25» 04 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Эксперты:

Зотова Н.В., доцент каф. филологии

Ф.И.О., должность, организация, подпись



Ф.И.О., должность, организация, подпись

СОСТАВИТЕЛЬ:

Яковлева Л.А., к.филол.н., доцент каф. филологии, ТИ (ф) СВФУ

Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине (модулю)
ФТД.01.02 Основы документационного обеспечения управления

	Контролируемые разделы (темы)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Требования к уровню усвоения компетенции	Наименование оценочного средства согласно учебному плану
1	Тема 1. Роль и значение делопроизводства в деятельности предприятия.	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ коммуникативно приемлемые стили общения с учетом требований современного этикета	<i>Знать:</i> Виды документов, их назначение; порядок работы с документами; правила документационного обеспечения деятельности организации; правила защиты конфиденциальной служебной информации; правила и сроки отправки исходящих документов; правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов; системы электронного документооборота; современные информационные технологии работы с документами; схемы документооборота; типовые сроки исполнения документов; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.	Работа на практическом занятии, индивидуальная работа
2	Тема 2. Современное делопроизводство. Требования к оформлению реквизитов документа	УК-4.3. Осуществляет устное и письменное взаимодействие на государственном языке РФ в научной, деловой, публичной сферах общения УК-4.7. Осуществляет устную коммуникацию на государственном языке РФ в разных сферах общения	ОПК-5.2. Использует базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке для осуществления профессиональной, в том числе педагогической деятельности	
3	Тема 3. Системы документаци и	ОПК-5.3. Ведет корректную устную и письменную коммуникацию на основном изучаемом языке	<i>Уметь:</i> Пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять правила русского языка; применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.	
4	Тема 4. Организация документооборота на предприятии.	ОПК-5.4. Использует основной изучаемый язык для различных ситуаций устной, письменной и виртуальной коммуникации	<i>Владеть:</i> Навыками контроля исполнения документов в организации, обработки и отправки исходящих документов, организации доставки документов исполнителям, организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, подготовки входящих документов для рассмотрения руководителем, предварительного рассмотрения и сортировки документов на регистрируемые и нерегистрируемые, приема и первичной обработки входящих документов, регистрации входящих документов.	
5	Тема 5. Систематизация и текущее хранение документов.	ОПК-6.1. Ведет документационное обеспечение профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности ОПК-6.2. Использует в профессиональной деятельности алгоритмы решения стандартных организационных задач ОПК-6.3. Применяет современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности		

Работа на практическом занятии

Изучение дисциплины осуществляется в рамках аудиторных занятий (лекционных и практических) и СРС. На практических занятиях студенты выполняют задания.

На некоторых практических занятиях изучается материал, который не рассматривается на лекциях, в целях более рационального использования аудиторного времени студента.

Критерии оценки работы на практических занятиях: владение теоретическим материалом, умение применить теоретические сведения при выполнении практических заданий, решении учебных задач.

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к практическим занятиям: проработку конспектов лекций, обязательной и дополнительной учебной литературы в соответствии с планом занятия (материал не излагается на лекциях), написание реферата.

Основной формой проверки СРС является устный фронтальный опрос на практическом занятии (в отдельных случаях требуется выполнить работу в письменной форме).

При подготовке к практическим занятиям можно пользоваться следующим алгоритмом:

1. Прочитать вопросы к данному занятию.
2. Подготовить материал согласно списку рекомендованной литературы.
3. Изучить подобранный материал.
4. Законспектировать необходимую информацию.
5. Выполнить практические задания.
6. Проверить себя по перечню вопросов к занятию.

Критерии оценки работы на практических занятиях: владение теоретическими положениями по теме; умение систематизировать теоретический и практический материал, сопоставлять различные точки зрения и определять свое отношение к ним, приводить примеры; выполнение практических заданий по теме занятия. Кроме того, приветствуется дополнение уже прозвучавших на занятии ответов.

Максимальный балл, который студент может набрать на практическом занятии, - 10 баллов.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Технический институт (филиал) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри
Кафедра филологии

Индивидуальные задания

В течение семестра обучающиеся выполняют практико-ориентированные задания.

Типовое индивидуальное задание

Составьте объяснительную записку на имя директора ООО «Идеал» Толокнова А.П. о нарушении сроков представления финансового отчета по итогам деятельности за 1 полугодие 2022 г. Составитель объяснительной записки – начальник финансового отдела Иващенко М.Н., причина нарушения – несвоевременное представление учетной документации бухгалтерией ООО «Идеал». Регистрационный номер объяснительной записки – 5, дата составления – 10.08.2022 г. Недостающие реквизиты документа оформите самостоятельно.

Критерии оценки:

- четкость структуры работы, логичность изложения;
- самостоятельность работы;
- правильность оформления работы с соблюдением норм СРЛЯ.

Максимальный балл, который студент может набрать на практическом занятии, - 10 баллов.