

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рукович Александр Владимирович

Должность: Директор

Дата подписания: «Северо-Восто

Уникальный программный ключ:

f45eb7c44954саас05ea7d4f32eb8d7d6b3cb96ae6d9b4bda094afddc6ff8705f

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: Отечественная филология (Русский язык и литература)

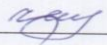
Форма обучения: очная

Нерюнгри - 2023

УТВЕРЖДЕНО на заседании кафедры филологии

«24» апреля 2023 г., протокол № 10

И. о. заведующего кафедрой филологии

 Н. В. Чаунина

« 24 » 04 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Эксперт:

Чаунина Н.В., к.филол.н., и.о.зав. кафедрой филологии ТИ(ф)СВФУ
Ф.И.О., должность, организация, подпись



Составитель: Яковлева Л.А., к.филол.н., доцент кафедры 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	Организация документооборота на предприятии.	
3	Тема 3. Системы документационного обеспечения	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	Уметь: 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-5.3. Ведет корректную устную и письменную коммуникацию на основном изучаемом языке	<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-5.4. Использует основной изучаемый язык для различных ситуаций устной, письменной и виртуальной коммуникации 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.