

Приложение к рабочей программе дисциплины Делопроизводство в цифровой экономике

Направление подготовки – 26.03.04 Инженерно-экономическое обеспечение технологий и бизнес-процессов водного транспорта

Направленность (профиль) – Инженерно-экономическое обеспечение бизнес-процессов организаций водного транспорта

Учебный план 2025 года разработки

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 Назначение фонда оценочных средств по дисциплине

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) по учебной дисциплине «Делопроизводство в цифровой экономике» – это совокупность контрольных измерительных материалов (оценочных средств), предназначенных для определения качества результатов обучения по экономике предприятия (организации), уровня сформированности компетенций обучающихся в ходе освоения данной дисциплины. ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Задачи ФОС:

- управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и формированием компетенций, определенных в ФГОС ВО, и повышение качества образовательного процесса;
- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины с выделением положительных/отрицательных результатов и определение предупреждающих/корректирующих мероприятий;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение в образовательный процесс университета инновационных методов обучения.

2 Структура ФОС и применяемые методы оценки полученных знаний

2.1 Общие сведения о ФОС

ФОС позволяет оценить усвоение всех указанных в рабочей программе дескрипторов компетенции, установленных ОПОП. В качестве методов оценивания применяются: наблюдение за работой на лекционных и практических занятиях, устный экспресс-опрос в ходе обсуждения теоретических вопросов темы, ее основных понятий и положений, проверка правильности выполнения задач домашнего задания, тестирование.

Структурными элементами ФОС по дисциплине являются: входной контроль (предназначается для определения уровня входных знаний), ФОС для проведения текущего контроля, состоящие из устных, письменных заданий, тем рефератов, тестов, включающие критерии и шкалу оценивания; ФОС для проведения промежуточной аттестации, состоящие из контрольно-измерительных материалов, описывающих показатели, критерии и шкалу оценивания.

Применяемые методы оценки полученных знаний по разделам дисциплины

Раздел	Текущая аттестация			Промежу- то чная аттестация
	Экспресс- опрос на лекциях по текущей теме	Задания для самоподготовки обучающихся	Тести- рование	
		Рефераты		
Тема 1. Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства	+	+	+	Экзамен
Тема 2. Стандартизация процесса документирования	+	+	+	
Тема 3. Организационно- распорядительная документация: подготовка и оформление	+	+	+	
Тема 4. Организация работы с документами	+	+	+	
Тема 5. Современные информационные технологии в делопроизводстве	+	+	+	
Тема 6. Государственная политика управления документами в цифровой экономике	+	+	-	

2.2 Оценочные материалы для проведения текущего контроля

Входной контроль проводится с целью определения уровня знаний обучающихся, необходимых для успешного освоения материала дисциплины.

Для проведения входного контроля предлагается терминологический диктант на проверку знаний основных понятий. Терминологический диктант:

Термин	Ответ
Документ	это зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать
Информация	сведения о ком-либо или чем-либо независимо от формы их представления
Заявление	официальное высказывание, сообщение в устной или письменной форме с изложением точки зрения по какому либо вопросу
Докладная записка	это информационно-справочный документ, адресованный руководителю, начальнику отдела, иным уполномоченным лицам. В ней обстоятельно излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя и преследуется цель побудить руководство к принятию определенного решения
Объяснительная записка	это внутренний документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, случая, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу

Служебная записка	это письменное информационное сообщение, широко применяемое в практике работы современных управленческих структур самых разных уровней и организационно-правовых форм. Служебные записки обеспечивают прямую связь между объектами управления на горизонтальном уровне
Доверенность	письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами в правоотношениях.

Оценивание осуществляется по номинальной шкале – за правильный ответ к каждому заданию выставляется один балл, за неправильный – ноль.

Диктант считается пройденным (оценка «зачтено») при общей оценке 75%.

2.2.2. Экспресс-опрос на лекциях по текущей теме

Экспресс-опрос является эффективной формой проверки и достаточно объективной оценкой знаний обучающихся, позволяющей проверить степень усвоения ключевых положений темы, взаимосвязь экономических категорий и явлений, целостность восприятия материала соответствующей темы. Он нацелен на контроль и оценку уровня знаний обучающихся, а также умений и навыков самостоятельной работы с теоретическим материалом курса. Кроме того процедура экспресс-опроса позволяет студентам группы повторить учебный материал перед тестированием. Экспресс-опрос не предполагает тотальный опрос студентов группы на занятии. Возможен выборочный опрос студентов, позволяющий получить общее представление о степени подготовленности группы для работы на практическом занятии.

Тема 1. Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства

1. Что представляет собой документационное обеспечение?
2. Дайте определение понятия «документирование».
3. Как различают способы документирования в зависимости от средств?
4. Что такое система документации?
5. Юридическая сила документа – это?
6. Дайте определение понятия «документооборот».
7. Перечислите основные функции документа.
8. Укажите основные признаки классификации документов.
9. Какие системы документации используются в управленческой деятельности?
10. Что представляет собой нормативно-правовая база делопроизводства?

Тема 2. Стандартизация процесса документирования

1. В каких стандартах заложены основные требования к оформлению документов?
2. Перечислите основные реквизиты документов.
3. Что представляет собой реквизит?
4. Перечислите основные требования к оформлению реквизитов документов.
5. Для чего необходим реквизит «отметка о приложении»?
6. Как оформляется реквизит «гриф согласования»?
7. Дайте определение понятия «бланк документа».
8. Какие виды бланков документов существуют?
9. Как оформляется реквизит «отметка о контроле»?
10. Как оформляется реквизит «резолюция»?

Тема 3. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление

1. Что представляет собой жизненный цикл документа?

2. Организационно-распорядительный документ – это?
3. Дайте определение понятия «унифицированная форма документа».
4. Дайте определение понятия «унифицированная система документация».
5. Что относят организационным документам?
6. Дайте определение устава организации.
7. Что содержится в распорядительной документации?
8. Что представляет собой документ «приказ»?
9. Что относят к справочно-информационной документации?
10. Что представляет собой кадровое делопроизводство?

Тема 4. Организация работы с документами

1. На какие потоки делятся документы организации?
2. Сколько этапов включает порядок движения документов в организации? Дайте их краткую характеристику.
3. Перечислите состав основных реквизитов регистрации документов.
4. Перечислите общие требования к оформлению журнала регистрации документов.
5. Дайте характеристику основных задач контроля исполнения документов.
6. Сколько этапов включает технология организации контроля исполнения документов?
7. Что представляет собой номенклатура дел?
8. Охарактеризуйте процесс подготовки документов к передаче на хранение в архив.
9. Дайте определение понятия «документооборот».
10. Какой показатель является важнейшей характеристикой документооборота?

Тема 5. Современные информационные технологии в делопроизводстве

1. Перечислите наиболее эффективные направления использования информационных технологий в современном делопроизводстве.
2. Дайте определение понятия «стандартизация».
3. Сколько стадий включает процесс унификации?
4. Что относится к нормативно-правовой и нормативно-методической основе стандартизации делопроизводства?
5. Что представляет собой электронный документ?
6. Дайте определение понятий «электронное делопроизводство» и «электронный документооборот».
7. Охарактеризуйте систему электронного делопроизводства.
8. Какие функции реализуются в системе электронного документооборота?
9. Дайте определения понятия «метаданные».
10. Для чего необходима электронная цифровая подпись?

Тема 6. Государственная политика управления документами в цифровой экономике

1. Какие направления включает в себя структура государственной политики в сфере информации?
2. Какой документ является основным правовым актом, определяющим современную государственную политику и права граждан РФ в сфере информации?
3. Сколько этапов в развитии современного отечественного делопроизводства? Дайте их краткую характеристику.
4. Перечислите основные нормативными документами, определяющими стратегию информационного (цифрового) развития.
5. Какие федеральные проекты входят в состав национальной программы «Цифровая экономика»?
6. Перечислите основные национальные стандарты по управлению документами и

дайте их краткую характеристику.

7. В каком году в РФ появилось понятие «электронный документ» и в каких нормативных документах раскрывается это понятие?

8. Дайте определение понятия «электронное правительство».

9. В каком году создан портал «Госуслуги»?

10. Перечислите основные направления совершенствования законодательства в сфере управления документами.

Критерии формирования оценок при экспресс-опросе:

Оценивание осуществляется по двухбалльной системе: «зачтено», «не зачтено».

Оценка «зачтено» выставляется в случае правильного ответа на вопрос экспресс-опроса (допускается наличие неточностей в ответе). Время на прохождение экспресс-опроса – 5 минут. Количество попыток ответов на вопрос при опросе – одна.

2.2.3. Задания для самоподготовки обучающихся

Важнейшими элементами самоподготовки обучающихся являются подготовка рефератов и практических заданий (решение задач).

Рефераты

Реферат – это форма научно-исследовательской деятельности обучающихся, в основе которой находится самостоятельный поиск и обработка информации по обусловленной проблеме, нацеленная на формирование навыков самостоятельной работы студентов.

Темы рефератов

1. Электронный документооборот как новый инструмент обмена информацией о партнерах и заказчиках.
2. История развития электронного делопроизводства в России.
3. Цифровизация трудовых отношений: современное состояние.
4. Юридически значимый документооборот.
5. Электронный документооборот и база знаний.
6. Цифровизация как новый этап развития информационного обеспечения деятельности компании.
7. Электронный архив.
8. Практика применения электронных документов в цифровой экономике.
9. Основные тенденции развития систем электронного документооборота в цифровой экономике.
10. Разработка информационных систем, обеспечивающих долговременное хранение электронных документов.
11. Совершенствование законодательства в сфере управления документами.
12. Стратегия цифрового развития управления документами.
13. Государственная политика в сфере управления документами.
14. Современное состояние понятийного аппарата в сфере управления документами.
15. Нормативное регулирование процессов создания, хранения, использования документов в оперативной деятельности организаций.
16. Информационно-документационное обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг.
17. Практика применения электронных документов в цифровой экономике.
18. Документационное обеспечение управления персоналом.
19. Создание электронных документов.
20. Хранение электронных документов.
21. Правовые основы электронного делопроизводства.
22. Влияние электронного делопроизводства на эффективность управления

организацией.

23. Сравнительный анализ традиционного и электронного делопроизводства.
24. Правовые аспекты электронного делопроизводства: законодательная база.
25. Технологии и инструменты для организации электронного делопроизводства.
26. Безопасность данных в системе электронного делопроизводства.
27. Интеграция электронного делопроизводства с другими информационными системами организации.
28. Оптимизация документооборота в условиях электронного делопроизводства.
29. Роль и обязанности сотрудников в процессе электронного делопроизводства.
30. Электронное делопроизводство в государственных учреждениях: особенности и перспективы.
31. Влияние цифровизации на качество и скорость обработки документов.
32. Методы и подходы к обучению сотрудников работе с системами электронного делопроизводства.
33. Проблемы и вызовы внедрения электронного делопроизводства в различных отраслях.
34. Перспективы развития и будущее электронного делопроизводства.
35. Работа с электронными документами, содержащими конфиденциальную информацию

Критерии формирования оценок за реферат:

Технология оценивания рефератов: оценка рефератов строится с учетом степени соответствия установленным критериям относительно его содержания и представления: актуальность, научная и практическая значимость, своевременность (современность), соответствие предмету исследования, полнота (охват отдельных аспектов обусловленной проблемы), источники информации, стиль изложения, качество презентации.

Оценивание реферата осуществляется по системе «зачтено» и «не зачтено». В процессе оценивания учитываются отдельные критерии и их «весомость». В течение семестра каждый обучающийся должен подготовить не менее 1 реферата.

Критерии оценки	Весомость в %
– актуальность, научная и практическая значимость	до 30%
– научная и практическая значимость, своевременность (современность), соответствие предмету исследования	до 40%
– качественное оформление реферата и презентации	до 30%

Оценка «зачтено» выставляется, если набрано 75% и более.

2.2.3. Тестирование

Текущий контроль осуществляется путем прохождения обучающимися тестов по теоретическому материалу материалам лекций. Для проведения тестирования используется Портал поддержки образования КГМТУ (в структуре Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КГМТУ» с использованием Moodle). Обучающиеся проходят тесты в режиме самоподготовки. Количество попыток прохождения каждого теста и время прохождения не ограничено.

Тема 1. Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства

1. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения утвержден:

- а) распоряжением министра культуры и массовых коммуникаций РФ;
- б) приказом Росархива;
- в) распоряжением Министерства здравоохранения РФ;
- г) ГОСТ Р 7.0.8—2013

2. Отметьте определяющие штатно-должностную структуру организации документы:

- а) положение о ротации персонала;
- б) устав;
- в) правила внутреннего распорядка;
- г) служебные регламенты

3. Дайте определение документооборота

а) движение документа в организации с момента его подписания до отправления;
б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

- в) то же, что и документопоток;
- г) возвратное движение документа в процессе его движения в организации

4. Как можно определить понятие делопроизводства?

- а) это деятельность по формированию документов в деле;
- б) это то же, что и документооборот;
- в) это то же, что и документационное обеспечение;
- г) это то же, что и документирование

5. Чем обеспечивается юридическая сила документа?

- а) компетенцией издавшего его органа;
- б) наличием на бланке изображения Государственного герба РФ;
- в) наличием отметки об исполнении документа;
- г) наличием грифа утверждения

6. Аббревиатура реквизита ОКУД расшифровывается как:

- а) общероссийский классификатор управленческой документации;
- б) общероссийский классификатор унифицированных документов;
- в) отраслевой кодификатор управленческой документации;
- г) отраслевой кодификатор унифицированных документации

7. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, определен:

а) положением о системе межведомственного электронного документооборота;
б) правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления;
в) Федеральным законом «О документационном обеспечении управленческой деятельности»;

г) типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

8. Вставьте пропущенное слово

.....системы документации — системы документации, созданные по единым правилам и требованиям, содержащие информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

9. Документы, реализовавшие свои основные функции и поступившие в архив, исполняют:

- а) правовую функцию;
- б) социальную функцию;
- в) научно-историческую функцию;
- г) коммуникативную функцию

10. Сопоставьте виды документов с их характеристиками.

- | | |
|-----------------------|---|
| 1) дубликат | а) воспроизводит часть документа |
| 2) отпуск | б) второй экземпляр машинописного текста, |
| 3) выписка | подшиваемый в дело отправителя |
| 4) факсимильная копия | в) воспроизводит все детали подлинника, не имеет юридической силы |

г) копия официального документа, имеющая юридическую силу и сопровождаемая соответствующей отметкой

Тема 2. Стандартизация процесса документирования

1. Отметка об исполнителе должна включать в себя
 - а) инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя;
 - б) фамилию и инициалы исполнителя;
 - в) фамилию и номер телефона исполнителя;
 - г) имя и фамилию исполнителя
2. При оформлении грифа утверждения слово «утверждаю» имеет следующий вид
 - а) «Утверждаю»;
 - б) «УТВЕРЖДАЮ»;
 - в) УТВЕРЖДАЮ;
 - г) Утверждаю
3. Количество реквизитов, установленных ГОСТ, составляет:
 - а) 29
 - б) 30
 - в) 26
 - г) 32
4. Заголовок к тексту должен быть грамматически согласован:
 - а) с наименованием вида документа;
 - б) с наименованием организации — автора документа;
 - в) с наименованием вышестоящей организации;
 - г) с датой документа
5. В справочные данные об организации не включается:
 - а) банковский счет;
 - б) почтовый адрес;
 - в) номер телефона;
 - г) наименование вышестоящей организации
6. Порядок использования изображения Государственного герба РФ на бланках документов установлен
 - а) Госстандартом России;
 - б) регламентом организации;
 - в) Положением о Государственном гербе Российской Федерации;
 - г) Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации»
7. Выберите правильное оформление расшифровки подписи в реквизите «Подпись»
 - а) В. Иванов;
 - б) Иванов В.В.;
 - в) В.В. Иванов;
 - г) Иванов
8. Что такое реквизит?
 - а) то же, что и бланк документа;
 - б) общее количество строк в документа;
 - в) степень защиты документа от подделки;
 - г) обязательный элемент документа
9. Датой приказа является
 - а) дата его рассылки;
 - б) дата его получения структурным подразделением;
 - в) дата его вступления в силу;
 - г) дата его подписания

10. Государственный герб РФ в одноцветном варианте помещают на бланках документов

- а) Федерального Собрания РФ;
- б) МИД России;
- в) Высшего Арбитражного Суда РФ;
- г) федеральных судов

Тема 3. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление

1. Какая документация входит в систему организационно-распорядительной документации?

- а) справочно-информационная;
- б) банковская;
- в) отчетно-статистическая;
- г) финансовая

2. На бланках какого документа не указывается наименование вида документа?

- а) приказ;
- б) протокол;
- в) письмо;
- г) постановление

3. Нормативный акт, устанавливающий статус, задачи и функции, права, порядок деятельности одного органа либо его структурного подразделения

- а) инструкция;
- б) положение;
- в) протокол;
- г) устав

4. Вставьте пропущенное слово

.....форма документа — совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

5. К справочно-информационным документам относятся:

- а) приказ;
- б) решение;
- в) служебное письмо;
- г) протокол;
- д) объяснительная записка

6. Правовой акт, издаваемый в целях разрешения важнейших оперативных вопросов деятельности организации руководителем организации, учреждения или замещающим его лицом, который действует на основе единоличного принятия решений

- а) уведомление;
- б) инструкция;
- в) приказ;
- г) указ

7. Преамбула в проектах приказа завершается словом «приказываю». Как оно выделяется?

- а) выделяется подчеркиванием
- б) набирается прописными буквами
- в) выделяется жирным шрифтом
- г) набирается разрядкой

8. Расставьте разделы устава предприятия в правильном порядке

- а) Учет и отчетность; распределение прибыли
- б) Управление

- в) Порядок деятельности
 - г) Прочие накопления
 - д) Акционерный капитал (уставный капитал)
 - е) Общие положения
 - ж) Прекращение деятельности
9. Вставьте пропущенное слово

Процедуры коллегиального принятия управленческих решений и сами эти решения документируются с помощью такого документа, как

10. Как называется заверение приказа официальным лицом посредством проставления на нем подписи?

Тема 4. Организация работы с документами

1. Формы № Т-5 и № Т-5а используются для оформления

- а) перевода на другую работу;
- б) увольнения;
- в) приема на работу;
- г) оформления предоставления отпуска

2. Основной документ персонального учета работника, представляющий собой совокупность его личных документов, содержащих наиболее полные сведения о нем и его трудовой деятельности

- а) личное дело;
- б) учетный лист;
- в) трудовая книжка;
- г) личная карточка

3. В каком документе указывается месячный фонд заработной платы?

- а) штатное расписание;
- б) положение о кадровой службе;
- в) график отпусков;
- г) положение о персонале;

4. Вставьте пропущенное слово

..... делопроизводство — комплекс мероприятий, направленных на разработку документов по управлению персоналом, первичных форм по учету рабочего времени и расчетов с персоналом, учетно-регистрационной документации для регулирования трудовых правоотношений.

5. Запись об увольнении в трудовой книжке

- а) удостоверяется только подписью должностного лица, сделавшего запись;
- б) не нуждается в удостоверении печатью;
- в) удостоверяется печатью работодателя;
- г) удостоверяется печатью кадровой службы

6. В случае когда гражданский служащий отказывается от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации или перевода на другую должность, он может быть уволен. Какой нормативный правовой акт регулирует данную ситуацию?

- а) Закон о гражданской службе;
- б) постановление Правительства РФ;
- в) Трудовой кодекс РФ;
- г) Положение о проведении аттестации государственных служащих

7. Расставьте этапы процедуры изменения штатного расписания в правильном порядке

- а) внесение записи о переводе в личную карточку;
- б) приказ о внесении изменения в штатное расписание;
- в) приказ о переводе работника;

- г) дополнительное соглашение к трудовому договору;
 - д) согласие работника на внесение изменений в штатное расписание
8. Распределите представленные документы по группам, результат представить в таблице.

График отпусков, правила внутреннего распорядка, положение о персонале, штатное расписание, должностная инструкция

Организационно-кадровые	Организационно-распорядительные

9. Назовите нормативный акт, которым следует руководствоваться кадровому работнику при оформлении и заполнении трудовой книжки

- а) постановление Правительства РФ;
- б) ведомственный нормативный акт;
- в) инструкция Минтруда России;
- г) инструкция по делопроизводству

10. Вставьте пропущенное слово

.....документа – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Тема 5. Современные информационные технологии в делопроизводстве

1. Расположите элементы заголовка номенклатуры дела в правильной последовательности

- а) краткое содержание документов дела;
- б) период, к которому относятся документы;
- в) название организации- адресата или корреспондента документа;
- г) указание на то, что документы являются копиями;
- д) название вида дела;
- е) название местности, с которой связано содержание документов дела

2. Сроки исполнения документов исчисляются

- а) в календарных днях;
- б) в рабочих часах;
- в) в часах

3. На какие дела опись не составляется?

- а) на дела по личному составу;
- б) на дела постоянного хранения;
- в) на дела временного (до 10 лет) хранения

4. При формировании дел соблюдают ряд установленных правил

- а) в дела группируются документы трех календарных лет;
- б) документы по личному составу формируются по алфавиту должностей

сотрудников;

- в) в одно дело допускается объединять документы по разным вопросам;
- г) учредительные документы и устав организации помещаются в разные дела;
- д) подлежащие возврату документы в дело не подшиваются;
- е) документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела

раздельно;

ж) одно дело может состоять только из одного тома

5. По какому признаку систематизируются дела по личному составу?

- а) по номинативному;
- б) по корреспондентскому;
- в) по хронологическому;
- г) по предметно-вопросному

6. Организатором межведомственного электронного документооборота является

- а) Главное управление специальных программ Президента РФ;
- б) Федеральная служба охраны РФ;
- в) Аппарат Правительства РФ;
- г) Администрация Президента РФ

7. Что такое метаданные?

а) идентификатор информационного ресурса, позволяющий управлять им, осуществлять поиск и хранение;

б) одна из составляющих электронной цифровой подписи;

в) данные, определяющие юридическую силу электронного документа;

г) обязательный компонент регистрационной карты документа

8. Специальный автоматизированный документ, позволяющий руководить пошаговым процессом создания нового документа

а) шаблон;

б) мастер;

в) редактор;

г) алгоритм

9. Вставьте пропущенное слово.

..... унифицированных форм документов — сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.

10. В электронном делопроизводстве

а) основным носителем информации выступает электронный документ;

б) исполнителями предписанных инструкций являются человек, компьютер и компьютерная сеть;

в) единственным носителем информации выступает электронный документ;

г) исполнителями предписанных инструкций являются только компьютер и компьютерная сеть;

д) вспомогательным носителем информации выступает бумажный документ

Критерии формирования оценок при тестировании:

Оценивание текущего тестирования осуществляется по номинальной шкале – за правильный ответ к каждому заданию выставляется один балл, за неправильный – ноль. Общая оценка каждого теста осуществляется в отношении количества правильных ответов к общему числу вопросов в тесте (выражается в процентах).

Тест считается пройденным (оценка «зачтено») при общей оценке 75% и более.

Количество попыток прохождения теста и время на его прохождение – неограниченно.

2.3 Оценочные материалы для проведения промежуточного контроля

Промежуточный контроль по дисциплине «Делопроизводство в цифровой экономике» осуществляется в форме экзамена.

Положительная текущая аттестация («зачтено»), в основе которой лежат усредненные оценки на семинарских занятиях, полученные с учетом представленных оценочных средств текущей аттестации, рассматривается как допуск к экзамену. Если студент отсутствовал на семинарском занятии и не отработал его в дополнительное консультационное время (не выдержал экспресс-опрос, не прошел тестирование, не предоставил и не защитил реферат), то за данное занятие студент получает оценку «незачтено», что отрицательно влияет на средний уровень текущей аттестации.

Технология формирования оценки на экзамене: экзаменационная оценка определяется по результатам устного собеседования по контрольным теоретическим вопросам. Каждый экзаменационный билет содержит два теоретических вопроса (из приведенного перечня).

Перечень вопросов к экзамену:

1. Характеристика понятий «делопроизводство» и «документирование».
2. Характеристика понятий «документ» и «документооборот».
3. Функции документа.
4. Классификация документов.
5. Система документации на государственной службе.
6. Унифицированные системы документации.
7. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.
8. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства.
9. Понятие дистанционной (удаленной) работы.
10. Состав реквизитов документов.
11. Требования к оформлению документов.
12. Требования к бланкам документов.
13. Жизненный цикл документов.
14. Унифицированная система документации.
15. Организационная документация.
16. Характеристика устава организации.
17. Виды положений и инструкций организации.
18. Распорядительная документация.
19. Порядок оформления приказов (распоряжений) в организации.
20. Справочно-информационная документация.
21. Справочно-аналитическая документация.
22. Документационное обеспечение кадровой работы.
23. Кадровое делопроизводство.
24. Структура и содержание кадровой документации.
25. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий.
26. Организационно-кадровые и организационно-распорядительные документы.
27. Организация документооборота.
28. Регистрация документов в организации.
29. Организация работы с внутренними документами.
30. Организация контроля исполнения документов.
31. Составление номенклатуры дел.
32. Подготовка документов к передаче на хранение в архив.
33. Формирование и оформление дел для передачи в архив.
34. Проведение экспертизы ценности документа.
35. Передача документов в архив.
36. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства.
37. Характеристика понятия «электронный документ».
38. Характеристика понятия «электронный документооборот».
39. Характеристика понятия «метаданные».
40. Система электронного делопроизводства.
41. Создание электронных документов.
42. Электронная цифровая подпись.
43. Государственная политика в сфере управления документами.
44. Стратегия цифрового развития управления документами.
45. Развитие нормативно-правовой базы управления документами в цифровой экономике.

Экзамен оценивается по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания на экзамене:

- «отлично» – если студент дал правильные и полные ответы на вопроса

экзаменационного билета, дал правильные ответы на дополнительные вопросы, не имеет затруднений с ответами при видоизменении вопросов, чётко понимает и владеет профессиональной лексикой;

– «хорошо» – если студент дал правильные, но не полные ответы на вопросы экзаменационного билета, дал не полные ответы на дополнительные вопросы, не имеет затруднений с ответами при видоизменении вопросов, чётко понимает и владеет профессиональной лексикой;

– «удовлетворительно» – если студент дал правильные, но не полные ответы на вопросы экзаменационного билета, дал не полные ответы на дополнительные вопросы, имеет затруднения с ответами при видоизменении вопросов, не чётко понимает и не владеет профессиональной лексикой;

– «неудовлетворительно» – если студент не ответил или ответил неправильно на вопроса экзаменационного билета.