

## **Приложение к рабочей программе дисциплины**

### **Делопроизводство в условиях цифровизации экономики**

Уровень основной профессиональной образовательной программы –  
бакалавриат Направление подготовки – 38.03.01 Экономика  
Направленность (профиль) – Экономика предприятий и организаций

#### **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

##### **1 Назначение фонда оценочных средств по дисциплине**

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) по учебной дисциплине «Делопроизводство в условиях цифровизации экономики» – 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: ФОС для проведения текущего контроля, состоящие из устных, письменных заданий, тестов, включающие критерии и шкалу оценивания; ФОС для проведения промежуточной аттестации, состоящие из устных, письменных заданий, и других контрольно-измерительных материалов, описывающих показатели, критерии и шкалу оценивания.

### Применяемые методы оценки полученных знаний по разделам дисциплины

| Раздел                                                                | Текущая аттестация на практических занятиях |                           |                                    | Промежуточная аттестация |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|--------------------------|
|                                                                       | Экспресс-опрос                              | Письменный экспресс-опрос | Защита рефератов в по текущей теме |                          |
| Тема 1. Основы делопроизводства                                       | +                                           | +                         | +                                  | Зачёт с оценкой          |
| Тема 2. Правила составления и оформления документов                   | +                                           | +                         | +                                  |                          |
| Тема 3. Организация работы с документами                              | +                                           | +                         | +                                  |                          |
| Тема 4. Электронный документ и документооборот                        | +                                           | +                         | +                                  |                          |
| Тема 5. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию | +                                           | +                         | +                                  |                          |
| Тема 6. Условия возникновения и сущность цифровой экономики           | +                                           | +                         | +                                  |                          |
| Тема 7. Развитие делопроизводства в условиях цифровой экономики       | +                                           | +                         | +                                  |                          |

## 2.2 Оценочные материалы для проведения текущего контроля

### 2.2.1. Устный экспресс-опрос

Устный экспресс-опрос является эффективной формой быстрой проверки и достаточно объективной оценки знаний обучающихся, позволяющей проверить степень усвоения ключевых положений темы и 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.

Экспресс-опрос осуществляется в режиме пинг-понга (вопрос-ответ), причем ответ предполагает быструю реакцию на вопрос и лаконичное (краткое и ясное) изложение сути обусловленной проблемы. Эти преимущества экспресс-опроса способствуют формированию навыков быстрой концентрации и реагирования на поставленный вопрос. Кроме того, процедура экспресс-опроса позволяет студентам группы повторить учебный материал перед тестированием.

Экспресс опрос не предполагает тотального опроса студентов группы на занятии. Возможен выборочный опрос студентов, позволяющий получить общее представление о степени подготовленности группы для работы на практическом занятии.

### Устный опрос на лекциях по текущей теме

| № п/п                                  | Вопрос                                                                                                          |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Тема 1. Основы делопроизводства</b> |                                                                                                                 |
| 1                                      | Роль документов в функционировании организаций, общества и государства. Делопроизводство: понятие и содержание. |
| 2                                      | Документационное обеспечение управления                                                                         |
| 3                                      | Определение понятий «документ», «документирование» и пр. Общие и специальные функции официальных документов.    |
| 4                                      | Требования действующих нормативно-правовых актов РФ к документационному обеспечению                             |

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                              | деятельности предприятия (учреждения, организации).                                                                                                                                                |
| 5                                                                            | Понятие системы документации. Цели, задачи и функции службы ДОУ.                                                                                                                                   |
| 6                                                                            | Перечень и краткое содержание основных нормативных документов для служб ДОУ. Классификация документов.                                                                                             |
| 7                                                                            | Распределение административных документов по видам (организационно-распорядительные, справочно-информационные, документы по кадровому составу и т.п.).                                             |
| 8                                                                            | Общая схема классификации документов.                                                                                                                                                              |
| 9                                                                            | Унификация документов, ее цели и задачи.                                                                                                                                                           |
| 10                                                                           | Документооборот, требования к документообороту, объем документооборота и его цели.                                                                                                                 |
| <b>Тема 2. Правила составления и оформления документов</b>                   |                                                                                                                                                                                                    |
| 1                                                                            | Общие требования к оформлению документов.                                                                                                                                                          |
| 2                                                                            | Нормативная база оформления документов.                                                                                                                                                            |
| 3                                                                            | Требования действующих нормативно-правовых актов РФ по составлению и оформлению документов.                                                                                                        |
| 4                                                                            | Унифицированные системы документов (УСД).                                                                                                                                                          |
| 5                                                                            | Особенности составления и оформления основных документов управления (организационные, распорядительные, документы по кадровому составу, финансово-бухгалтерские, информационно-справочные и т.п.). |
| 6                                                                            | Общие положения о международных стандартах документации.                                                                                                                                           |
| 7                                                                            | Международное сотрудничество по вопросам стандартизации в области документации.                                                                                                                    |
| 8                                                                            | Реквизиты письма в соответствии со стандартом ИСО 11180:1993.                                                                                                                                      |
| <b>Тема 3. Организация работы с документами</b>                              |                                                                                                                                                                                                    |
| 1                                                                            | Определение понятия «Организация работы с документами».                                                                                                                                            |
| 2                                                                            | Примерное содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.                                                                                                                                |
| 3                                                                            | Особенности работы с поступающими, отправляемыми и внутренними документами                                                                                                                         |
| 4                                                                            | Регистрация документов.                                                                                                                                                                            |
| 5                                                                            | Особенности централизованной и децентрализованной системы регистрации документов на предприятии                                                                                                    |
| 6                                                                            | Деление документов на группы регистрации.                                                                                                                                                          |
| 7                                                                            | Основа систематизации дел, назначение номенклатуры дел, ее составление.                                                                                                                            |
| 8                                                                            | Определение типов номенклатуры.                                                                                                                                                                    |
| 9                                                                            | Оформление дел.                                                                                                                                                                                    |
| 10                                                                           | Основные положения об архивировании документов                                                                                                                                                     |
| 11                                                                           | Порядок подготовки дел к передаче в ведомственный архив.                                                                                                                                           |
| <b>Тема 4. Электронный документ и документооборот</b>                        |                                                                                                                                                                                                    |
| 1                                                                            | Законодательное и нормативное регулирование использования электронного документооборота.                                                                                                           |
| 2                                                                            | Классификация систем электронного документооборота.                                                                                                                                                |
| 3                                                                            | Электронный документооборот между органами государственной власти.                                                                                                                                 |
| 4                                                                            | Особенности внедрения систем электронного документооборота в государственных учреждениях, организациях.                                                                                            |
| 5                                                                            | Защита информации электронного документооборота в условиях цифровой экономики.                                                                                                                     |
| 6                                                                            | Носимый интернет, имплантируемые технологии и цифровидение.                                                                                                                                        |
| 7                                                                            | Распределенные вычисления и хранилище данных (облачное хранение).                                                                                                                                  |
| <b>Тема 5. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию</b> |                                                                                                                                                                                                    |
| 1                                                                            | Понятие о документах, содержащих информацию с ограниченным доступом и их классификация по степени гласности.                                                                                       |
| 2                                                                            | Критерии деления документов, несущих информацию ограниченного доступа, на: секретные и конфиденциальные.                                                                                           |
| 3                                                                            | Классификация секретных и конфиденциальных документов по степени важности содержащейся в них информации.                                                                                           |

|                                                                        |                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4                                                                      | Понятие коммерческой тайны.                                                                           |
| 5                                                                      | В чем особенности формирования документа «Протокол»                                                   |
| 6                                                                      | Условия отнесения информации к коммерческой тайне                                                     |
| 7                                                                      | Сведения, относящиеся к коммерческой тайне.                                                           |
| 8                                                                      | Сведения, которые не могут являться коммерческой тайной.                                              |
| 9                                                                      | Организация защиты коммерческой тайны и работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.  |
| <b>Тема 6. Условия возникновения и сущность цифровой экономики</b>     |                                                                                                       |
| 1                                                                      | Условия и история возникновения цифровой экономики.                                                   |
| 2                                                                      | Четвертая промышленная революция и информационная глобализация.                                       |
| 3                                                                      | Основные характеристики и возможности информационной (сетевой) экономики.                             |
| 4                                                                      | Информационная экономика как основа развития цифровой экономики.                                      |
| <b>Тема 7. Развитие делопроизводства в условиях цифровой экономики</b> |                                                                                                       |
| 1                                                                      | Федеральная программа «Цифровая экономика». Электронный архив.                                        |
| 2                                                                      | Электронное правительство, государственные услуги, «умные» города, цифровое здравоохранение.          |
| 3                                                                      | Инфраструктура цифровой экономики: взаимодействия по делопроизводству в сети, специфика сетевых благ. |
| 4                                                                      | Цифровые сервисы налогово-бюджетного регулирования.                                                   |
| 5                                                                      | Цифровые налогово-бюджетные платформы.                                                                |
| 6                                                                      | Электронный архив.                                                                                    |

Технология оценивания устного экспресс-опроса: так как в рамках процедуры экспресс-опроса студент получает один вопрос в случайном порядке, то оценка результатов экспресс-опроса связана с оценкой скорости реакции, полноты и точности ответа на поставленный вопрос по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

#### **Критерии формирования оценок при устном опросе:**

- «отлично» – вопрос раскрыт быстро и полностью;
- «хорошо» – вопрос раскрыт на 70-89% достаточно оперативно, т.е. студент понимает и может, в основном, изложить суть рассматриваемой проблемы (вопроса);
- «удовлетворительно» – ответ поверхностно раскрывает суть вопроса (на 50-69%) и потребовалось достаточно продолжительное время, что бы его сформулировать;
- «неудовлетворительно» – студент отказался от ответа на вопрос или ответил не правильно и не отреагировал на наводящие вопросы.

Количество попыток ответов на вопрос при экспресс-опросе – одна.

### **2.2.2. Письменный экспресс-опрос**

Письменный экспресс-опрос является эффективной формой быстрой проверки и достаточно объективной оценки знаний обучающихся, позволяющей проверить степень усвоения ключевых положений темы и 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.

Экспресс-опрос осуществляется в режиме пинг-понга (вопрос-ответ), причем ответ предполагает быструю реакцию на вопрос и лаконичное (краткое и ясное) изложение сути обусловленной проблемы. Эти преимущества экспресс-опроса способствуют формированию навыков быстрой концентрации и реагирования на поставленный вопрос. Кроме того процедура экспресс-опроса позволяет студентам группы повторить учебный материал перед тестированием.

Письменный экспресс-опрос предполагает тотальный опрос студентов группы на занятии по ключевым темам и проводится по вопросам приведенным для устного экспресс-опроса.

Технология оценивания письменного экспресс-опроса: оценка результатов экспресс-опроса связана с оценкой скорости реакции, полноты и точности ответа на поставленный вопрос по четырехбальной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

#### **Критерии формирования оценок при письменном опросе:**

- «отлично» – вопрос раскрыт быстро и полностью;
- «хорошо» – вопрос раскрыт на 80-89% достаточно оперативно, т.е. студент понимает и может, в основном, изложить суть рассматриваемой проблемы (вопроса);
- «удовлетворительно» – ответ поверхностно раскрывает суть вопроса (на 60-79%) и потребовалось достаточно продолжительное время, что бы его сформулировать;
- «неудовлетворительно» – студент отказался от ответа на вопрос или ответил не правильно и не отреагировал на наводящие вопросы.

Количество попыток ответов на вопрос при экспресс-опросе – одна.

### **2.2.3 Реферат по текущей теме**

Рефераты, как инструмент самоподготовки, способствуют наработке навыков использования отечественных и зарубежных источников информации, сбора необходимых данных и их анализа, подготовки информационных обзоров и отчетов.

Написание реферативной работы следует начать с изложения плана темы, который обычно включает 3-4 пункта. План должен быть логично изложен, разделы плана в тексте обязательно выделяется. План обязательно должен включать в себя введение и заключение. Во введении формулируются актуальность, цель и задачи реферата; в основной части рассматриваются теоретические проблемы темы и практика реализации в современных политических, экономических и социальных условиях; в заключении подводятся основные итоги, высказываются выводы и предложения. Реферат завершается списком использованной литературы

### **Темы рефератов для подготовки и защиты на практическом занятии**

Тема 1. Основы делопроизводства

От бумаги к цифре, преимущества электронного документооборота

Электронный документооборот как новый инструмент обмена информацией о партнерах и заказчиках

Тема 2. Правила составления и оформления документов

Цифровизация бизнеса, учреждений и предприятий

Тема 3. Организация работы с документами

Мобильность и удаленная работа

Тема 4. Электронный документ и документооборот

Цифровизация трудовых отношений: современное состояние

Dos-Space- веб-ориентированное пространство для ежедневной работы сотрудников

Тема 5. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию

Юридически значимый документооборот

Соответствие российским и международным стандартам

Тема 6. Условия возникновения и сущность цифровой экономики

Электронный документооборот и база знаний.

Роль цифровизация в налогообложении РФ

Роль цифровизации в развитии рыбной отрасли РФ.

Тема 7. Развитие делопроизводства в условиях цифровой экономики

Цифровизация как новый этап развития информационного обеспечения деятельности компании

Договорной документооборот

Электронный архив, долговременное хранение документов

Технология оценивания Объем реферата должен быть не менее 12-18 стр. машинописного текста (аналог – компьютерный текст Time New Roman, размер шрифта 14 через полтора интервала), включая титульный лист.

Оценка **«отлично»** выставляется, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснованна, в работе присутствуют ссылки на нормативно- законодательные акты, примеры документооборота в условиях цифровизации, мнения известных учёных в данной области. Студент демонстрирует способность анализировать материал.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснованна, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры, мнения известных учёных в данной области.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент не выполнил задание, или выполнил его формально, ответил на заданный вопрос, при этом не сослался на мнения учёных, не трактовал нормативно-правовые акты, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута.

## 2.3 Оценочные материалы для проведения промежуточного контроля

Промежуточный контроль по дисциплине **«Делопроизводство в условиях цифровизации экономики»** осуществляется в форме зачета.

Зачет оценивается по двухбалльной системе: «зачтено», «не зачтено».

Технология формирования допуска к сдаче зачета состоит в следующем: оценка определяется исходя из результатов работы на практических занятиях как среднее арифметическое значение усредненных оценок на каждом из них, полученных на основе представленных оценочных средств текущей аттестации. Если студент отсутствовал на практическом занятии и не отработал его в дополнительное консультационное время (не выдержал экспресс-опрос, не подготовил и представил реферат, не прошел тестирование, не предоставил и не защитил домашние задания), то за данное занятие студент получает оценку «ноль».

Зачет выставляется по результатам устного собеседования по вопросам выносимым в рамках текущей аттестации в форме устного экспресс-опроса, вопросы выбираются в случайном порядке.

### Критерии оценивания при зачете:

- «зачтено» – если студент дал правильный и полный ответ на соответствующие теоретические вопросы, полностью понимает и владеет профессиональной лексикой;
- «не зачтено» – если студент не ответил или ответил неправильно на теоретические вопросы и не решил задачу.