

**Фонд
оценочных средств**
по дисциплине «Основы деловой документации и делопроизводство»

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
38.03.01. (580100) Экономика

Профиль «Экономика и управление предприятием»

Квалификация
бакалавр

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 38.03.01. (580100) Экономика, по дисциплине «Основы деловой документации и делопроизводство»

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры
«Экономики и управления на предприятии»

протокол № 1 от "28" сентября 2025 г.

Заведующий кафедрой

«Экономики и управления на предприятии»



Боколеева Ч.Б.

Исполнители:

Боколеева Ч.Б.,
к.э.н., и.о.доцента.



Кадырова Г.Ш.
Ст. преподаватель



1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Виды оценочных средств/ шифр раздела в данном документе
ПК-1: Способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	<u>Знать:</u> - методы и приемы организации, планирования, мотивации и контроля работы группы; - институты, принципы, нормы, действие которых призвано обеспечить функционирование общества, взаимоотношения между людьми, обществом и государством.	- устный опрос, - тест.
	<u>Уметь:</u> - находить организационно-управленческие и правовые решения, направленные на реализацию поставленной задачи; - анализировать состояние социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы; - применять законы деловой этики в своей профессиональной деятельности; вести честную конкуренцию по отношению к своим партнерам.	- кейс-задания, - реферат.
	<u>Владеть:</u> - методами и приемами организации, планирования, и контроля деятельности группы.	- доклад, - презентация.

2. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ

Курс/семестр:

4/7

Количество кредитов (ЗЕ):

3

Отчетность:

зачет с оценкой

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1					
Модуль 1. Теоретические основы делопроизводства и документирования	Текущий контроль	Оценка активности на занятиях	5	7	26 неделя
	Рубежный контроль	Тестирование	5	10	
Модуль 2					
Модуль 2. Организационно-распорядительная документация	Текущий контроль	Презентации	5	7	28 неделя
	Рубежный контроль	Тестирование	5	10	
Модуль 3					
Модуль 3. Организация работы с документами	Текущий контроль	Кейсы	5	8	30 неделя
	Рубежный контроль	Тестирование	5	10	
Модуль 4					
Модуль 4. Электронное делопроизводство и современные	Текущий контроль	Кейсы	5	8	32 неделя
	Рубежный контроль	Тестирование	5	10	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Зачет с оценкой)		Контрольная работа	20	30	19-21 недели
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	
Модуль		логически завершенная часть дисциплины			
Текущий контроль		самостоятельная работа обучающегося, посещаемость и активность на занятиях			

Рубежный контроль

проверка полноты знаний и умений по материалу модуля в целом

Промежуточный контроль

завершенная задокументированная часть учебной дисциплины – совокупность тесно связанных между собой модулей дисциплины.

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ / ПРАКТИКЕ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)

Делопроизводство — это:

- a) процесс архивации документов
- b) деятельность по документированию и организации работы с документами
- c) создание электронных документов

Основная функция деловой документации:

- a) развлекательная
- b) информационная
- c) художественная

Нормативный документ, регулирующий оформление управленческих документов:

- a) ГОСТ Р 7.0.97–2016
- b) ГОСТ 2.105–95
- c) ГОСТ 12.0.004–90

Унифицированная система документации — это:

- a) архив организации
- b) комплекс документов, имеющих единые требования
- c) бухгалтерская система

Документ — это:

- a) любая запись на бумаге
- b) материальный носитель с зафиксированной информацией
- c) устное сообщение

Реквизит «Дата» должен оформляться:

- a) словами
- b) в формате ДД.ММ.ГГГГ
- c) только месяц и год

В какой части документа ставится реквизит «Подпись»?

- a) в верхнем левом углу
- b) после текста
- c) перед заголовком

На служебном письме не указывается:

- a) адресат
- b) гриф утверждения
- c) подпись

Гриф утверждения включает:

- a) только дату
- b) слово «Утверждаю», должность, подпись, дату
- c) печать и подпись

Адресат оформляется в:

- a) дательном падеже
- b) именительном падеже

с) родительном падеже

К организационно-распорядительным документам относится:

- а) коммерческое предложение
- б) приказ
- с) резюме

Приказы по основной деятельности издаются:

- а) для регламентации текущей работы
- б) только для кадровых изменений
- с) для переписки с контрагентами

Резолюция — это:

- а) подпись исполнителя
- б) поручение руководителя на документе
- с) приложение к документу

Протокол — это документ, который:

- а) фиксирует ход и результаты совещаний
- б) сообщает информацию внешнему адресату
- с) является кадровым документом

В приказе обязательным является раздел:

- а) «Список литературы»
- б) «Основание»
- с) «Приложение»

К документам по личному составу НЕ относится:

- а) приказ о приёме
- б) трудовой договор
- с) ведомость списания материалов

Приказ о приёме оформляется по форме:

- а) Т-1
- б) Т-2
- с) Т-3

Личная карточка работника — это форма:

- а) Т-2
- б) Т-10
- с) Т-11

Приказ о предоставлении отпуска относится к приказам:

- а) по основной деятельности
- б) по личному составу
- с) по переписке

Характеристика работника относится к:

- а) организационно-распорядительным документам
- б) справочно-информационным документам
- с) финансовым документам

Письмо-запрос содержит:

- a) просьбу предоставить информацию
- b) уведомление об исполнении
- c) предложение о сотрудничестве

Письмо-ответ может начинаться словом:

- a) «Констатируем»
- b) «Сообщаем»
- c) «Поставляем»

Сопроводительное письмо используется для:

- a) отправки документов
- b) приглашений
- c) поздравлений

Письмо-уведомление содержит:

- a) просьбу
- b) предупреждение или сообщение
- c) благодарность

Основная структура письма включает:

- a) выводы и ссылки
- b) обращение, текст, подпись
- c) приложения и таблицы

Документооборот — это:

- a) движение документов в организации
- b) архивное хранение
- c) правила делового письма

Журнал регистрации предназначен для:

- a) хранения документов
- b) контроля движения документов
- c) оформления писем

На документе контроль исполнения устанавливает:

- a) секретарь
- b) руководитель
- c) юрист

Электронный документ считается действительным при наличии:

- a) печати
- b) электронной подписи
- c) штрихкода

Регистрация входящих документов проводится:

- a) сразу после получения
- b) после визирования
- c) перед отправкой

Документы постоянного срока хранения сохраняются:

- a) 3 года

- b) более 75 лет
- c) 10 лет

Срок хранения кадровых документов:

- a) 1 год
- b) 3 года
- c) 50–75 лет

Номенклатура дел — это:

- a) перечень документов к уничтожению
- b) систематизированный список дел организации
- c) архивный журнал

Оформление дела включает:

- a) подшивку документов
- b) уничтожение копий
- c) оформление писем

Опись дел — это:

- a) приложение к бухгалтерии
- b) архивный учетный документ
- c) кадровый документ

Для делового стиля речи характерно:

- a) разговорные выражения
- b) нейтральность и точность
- c) художественные обороты

Канцеляризмы — это:

- a) разговорные слова
- b) стандартные формулы делового стиля
- c) ошибки

В деловом письме нежелательно:

- a) использовать клише
- b) применять эмоции
- c) делать чёткие формулировки

Текст документа должен быть:

- a) кратким и точным
- b) эмоциональным
- c) длинным

В деловом стиле НЕ используется:

- a) терминология
- b) разговорные фразы
- c) нейтральная лексика

В теме электронного письма должно быть:

- a) пусто
- b) краткое содержание письма
- c) обращение

Электронная подпись бывает:

- a) простой
- b) усиленной квалифицированной
- c) обе категории верны

В деловом e-mail запрещено:

- a) отправлять вложения
- b) писать без темы
- c) использовать подпись

Приложения в письме должны быть:

- a) без названия
- b) с кратким и понятным названием
- c) в случайном формате

Электронный документ равен бумажному при наличии:

- a) формата PDF
- b) ЭЦП
- c) печати

К финансовым документам относится:

- a) счёт-фактура
- b) приказ
- c) доверенность

Основная часть документа называется:

- a) заголовок
- b) текст
- c) заключение

Внутренний документ — это:

- a) письмо контрагенту
- b) инструкция организации
- c) коммерческое предложение

Приложение оформляется:

- a) без номера
- b) с указанием количества листов
- c) произвольно

Официальный стиль документа требует:

- a) образности
- b) точности и стандартизированности
- c) свободной формы

Текущий контроль:

Мини-контрольные работы

Практические задания (анализ ситуаций, кейсов)

Выполнение упражнений по отработке навыков общения

Составление деловых писем, сообщений, резюме

Участие в дискуссиях и деловых играх

Оценка активности на занятиях

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Реферат

Критерий	Оценка в баллах
содержание реферата полностью соответствует выбранной теме; тема раскрыта исчерпывающе полно, профессионально, грамотно	4
защита на занятии: в ответе достигнуто смысловое единство текста, аргументов, практических примеров и иллюстраций, цитат	1
соответствие форматным требованиям оформления и грамотное изложение текста	1
качество раздаточного материала	1
Итого	7

За несоблюдение требований, предъявляемых к реферату, максимально возможная оценка снижается за:

- за неполноту ответа; наличие отклонений от темы реферата; смысловую расплывчатость и нелогичность; недостаточную аргументированность содержания реферата;
- за неполное или неточное определение понятий / отсутствие определения терминов и понятий, заявленных в теме;
- за несоблюдение структуры реферата и наличие орфографических ошибок.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

1. Тестовые задания.

В одном тестовом задании 14 закрытых вопросов. К каждому вопросу приводится несколько вариантов ответов. Правильным ответом может быть один вариант. За каждый правильно ответ – 1 балл.

2. Методические рекомендации по работе над конспектом лекций

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия. Вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

3. Методические рекомендации к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить

на контрольные вопросы. В течении практического занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, что зачитывается как текущая работа студента и оценивается по критериям, представленным в пункте 4.2.

4. Методические указания к написанию реферата

Реферат – письменная работа объемом до 7 печатных страниц, выполняемая студентами в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. *referre* – докладывать, сообщать) – краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

В настоящее время, кроме реферирования изученной литературы, от студентов требуется аргументированное изложение собственных мыслей по освещаемой проблеме.

В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания.

Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Функции реферата: информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная.

Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует.

Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Структура реферата

Титульный лист (заполняется по единой форме).

После титульного листа на отдельной странице следует план, (содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, если это оглавление или содержание, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

После плана следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.

Основная часть реферата может иметь три или несколько разделов, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, подразделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблица – обязательно сделайте ссылку на того автора, у кого вы взяли данный материал.

Заключение содержит главные выводы и итоги из текста основной части, в нем отмечаются, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении, а также ваше мнение по изученной проблеме.

Приложение может включать копии открыток, иллюстрации по теме реферата, таблицы, схемы, дополнительные сведения, не вошедшие в основной текст.

Библиография (список литературы) – здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания. Также следует указать все Интернет-ресурсы, которыми воспользовались для написания реферата.

Общие требования к тексту

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью.

Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность – смысловую законченность текста.

С точки зрения связности, все тексты делятся на тексты-констатации и тексты-рассуждения. Тексты-констатации содержат результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения. В текстах-рассуждениях одни мысли извлекаются из других, некоторые ставятся под сомнение, дается им оценка, выдвигаются различные предположения.

План реферата

Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану – мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения.

Требования к введению. Введение – начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении.

Во введении аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата. А также указываются методы, которыми пользовался студент при написании реферата.

Объем введения – в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата. Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать. Установка на диалог позволит избежать некритического заимствования материала из чужих трудов – компиляции.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

Заключение – последняя часть научного текста. В ней в краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части – пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

Библиографический список. Библиографический список использованных источников является одной из существенных частей научной работы. По этому списку можно судить о глубине и всесторонности исследования, об осведомленности исследователя в литературе по теме.

Оформление библиографического списка включает:

- 1) библиографическое описание использованных источников;
- 2) группировку источников различными способами, в зависимости от характера работы и ее назначения.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата

Объем реферата до 7 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 30 мм слева и 15 мм справа, сверху и внизу – 20 мм. Рекомендуются шрифт 14, интервал – 1,5, стиль – Times New Roman. Все листы реферата должны быть пронумерованы, кроме титульного.

Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

5. Методические указания по подготовке эссе и ее защите

Критерии оценивания эссе.

Знание и понимание теоретического материала.

- определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;
- используемые понятия строго соответствуют теме;
- самостоятельность

выполнения работы. 5 балла

Анализ и оценка информации

- грамотно применяет категории анализа;
- умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений;
- способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению;
- диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации);
- обоснованно интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм;
- дает личную оценку

проблеме; 4 балла

Построение суждений

- ясность и четкость изложения;
- логика структурирования доказательств
- выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией;
- приводятся различные точки зрения и их личная оценка.
- общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи. 3 балла

Оформление работы

- работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат;
- соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;
- оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации;
- соответствие формальным требованиям. 1 балл

Максимальное количество баллов, которое студент может получить - 13.

6. Методические указания к промежуточному контролю

При явке на зачет обучающиеся обязаны иметь при себе зачётные книжки, которые они предъявляют в начале зачета.

Преподавателю предоставляется право поставить оценку без опроса по билету тем студентам, которые набрали более 60 баллов за текущий и рубежный контроли.

На промежуточном контроле студент должен верно ответить на теоретические вопросы билета и решить ситуационное задание.

Студенты могут использовать технические средства, справочно-нормативную литературу, наглядные пособия, учебные программы.