



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке

Кафедра менеджмента и экономики

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Основы стандартизации и компьютерное делопроизводство

Направление подготовки

43.03.01 Сервис

Профиль подготовки

Социокультурный сервис

Форма обучения – очная

Находка 2016

ФОС составлен: Витязев Г.Г., ассистент кафедры менеджмента и экономики

ФОС рассмотрен и принят на заседании кафедры гуманитарных и социально-правовых дисциплин

Утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономики от 16.04.2011 года, протокол № 8.

Редакция 2015 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономики от 24.06.2015 года, протокол № 10.

Редакция 2016 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономики от «07» июня 2016 года, протокол № 10.

Заведующий кафедрой Власова Е. М. Власова

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Основы стандартизации и компьютерное делопроизводство»

Направление подготовки

43.03.01 Сервис

Профиль подготовки

Социокультурный сервис

1 Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы

1.1 Перечень компетенций

Код компетенций	Формулировка компетенции
ПК-12	готовностью к осуществлению контроля качества процесса сервиса, параметров технологических процессов, используемых ресурсов

1.2 Этапы формирования компетенций в процессе освоения программы

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Этапы формирования компетенций (номер семестра)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Библиотечно-информационная компетентность	*	*	*
2	Основные понятия и определения информатики	2	ПК-12	Типовые тестовые задания Индивидуальные задания Вопросы для проведения заседания круглого стола Вопросы для самостоятельного изучения
3	Математические основы информатики	2	ПК-12	Типовые тестовые задания Индивидуальные задания Вопросы для проведения заседания круглого стола Вопросы для самостоятельного изучения
4	Информационные ресурсы и информатизация общества	2	ПК-12	Типовые тестовые задания Индивидуальные задания Вопросы для проведения заседания круглого стола Вопросы для самостоятельного изучения

5	Общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки и хранения информации	2	ПК-12	Типовые тестовые задания Индивидуальные задания Вопросы для проведения заседания круглого стола Вопросы для самостоятельного изучения
6	Технические и программные средства реализации информационных процессов	2	ПК-12	Типовые тестовые задания Индивидуальные задания Вопросы для проведения заседания круглого стола Вопросы для самостоятельного изучения
7	Системное программное обеспечение персональных компьютеров	2	ПК-12	Типовые тестовые задания Индивидуальные задания Вопросы для проведения заседания круглого стола Вопросы для самостоятельного изучения
8	Прикладное программное обеспечение персональных компьютеров. Компьютерная графика	2	ПК-12	Типовые тестовые задания Индивидуальные задания Вопросы для проведения заседания круглого стола Вопросы для самостоятельного изучения
9	Текстовый процессор Microsoft Word	2	ПК-12	Типовые тестовые задания Индивидуальные задания Вопросы для проведения заседания круглого стола Вопросы для самостоятельного изучения
10	Табличный процессор Microsoft Excel	2	ПК-12	Типовые тестовые задания Индивидуальные задания Вопросы для проведения заседания круглого стола

				Вопросы для самостоятельного изучения
11	Создание презентаций	2	ПК-12	Типовые тестовые задания Индивидуальные задания Вопросы для проведения заседания круглого стола Вопросы для самостоятельного изучения
12	Базы и банки данных	2	ПК-12	Типовые тестовые задания Индивидуальные задания Вопросы для проведения заседания круглого стола Вопросы для самостоятельного изучения
13	Система управления базами данных Microsoft Access	2	ПК-12	Типовые тестовые задания Индивидуальные задания Вопросы для проведения заседания круглого стола Вопросы для самостоятельного изучения
14	Модели решения функциональных и вычислительных задач. Искусственный интеллект	2	ПК-12	Типовые тестовые задания Индивидуальные задания Вопросы для проведения заседания круглого стола Вопросы для самостоятельного изучения
15	Экспертные системы	2	ПК-12	Типовые тестовые задания Индивидуальные задания Вопросы для проведения заседания круглого стола Вопросы для самостоятельного изучения
16	Элементы алгоритмизации и программирования	2	ПК-12	Типовые тестовые задания Индивидуальные задания Вопросы для

				проведения заседания круглого стола Вопросы для самостоятельного изучения
17	Вычислительные сети	2	ПК-12	Типовые тестовые задания Индивидуальные задания Вопросы для проведения заседания круглого стола Вопросы для самостоятельного изучения
18	Глобальная информационная сеть Интернет. Защита информации	2	ПК-12	Типовые тестовые задания Индивидуальные задания Вопросы для проведения заседания круглого стола Вопросы для самостоятельного изучения

1.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкалы оценивания

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Шкалы оценивания		Критерии оценивания	
		Традиционная	Баллы		
Знает	методы и способы получения, хранения и переработки информации, структуру локальных и глобальных компьютерных сетей	Отлично	Зачтено	91-100	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
Умеет	проводить исследования рынка - прогнозировать спрос и предложения на услуги, планировать издержки и финансовые результаты деятельности предприятия сервиса				
Владеет	навыками в области информатики, применения специальных и прикладных программных средств, работы в компьютерных сетях				
Знает	методы и способы получения, хранения и переработки информации, структуру локальных и глобальных компьютерных сетей	Хорошо	Зачтено	76-90	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; некоторые
Умеет	проводить исследования рынка				

	- прогнозировать спрос и предложения на услуги, планировать издержки и финансовые результаты деятельности предприятия сервиса				практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
Владеет	навыками в области информатики, применения специальных и прикладных программных средств, работы в компьютерных сетях				
Знает	методы и способы получения, хранения и переработки информации, структуру локальных и глобальных компьютерных сетей	Удовлетворительно	Зачтено	61-75	теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных задания выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки
Умеет	проводить исследования рынка - прогнозировать спрос и предложения на услуги, планировать издержки и финансовые результаты деятельности предприятия сервиса				
Владеет	навыками в области информатики, применения специальных и прикладных программных средств, работы в компьютерных сетях				
Знает	методы и способы получения, хранения и переработки информации, структуру локальных и глобальных компьютерных сетей				
Умеет	проводить исследования рынка - прогнозировать спрос и предложения на услуги, планировать издержки и финансовые результаты деятельности предприятия сервиса	Неудовлетворительно	Незачтено	0-40	теоретическое содержание дисциплины не освоено полностью; необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены с грубыми ошибками либо совсем не выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному
Владеет	навыками в области информатики, применения специальных и прикладных программных средств, работы в компьютерных сетях				

2 Текущий контроль

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) студентов. В условиях рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания студента используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у студентов стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины.

3 Описание оценочных средств по видам заданий текущего контроля

3.1 Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практической занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется растянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Оценка «5» - 18 - 20 баллов - ставится, если студент:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

Оценка «4» - 15 - 17 баллов - ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» - 14 - 10 баллов - ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» - 1 - 9 баллов - ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

3.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестирования студентов

В завершении изучения каждой темы дисциплины «Основы стандартизации и компьютерное делопроизводство» проводится тестирование. Его можно провести как на компьютере, так и на бланке.

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах, которые затем переводятся в оценку. Баллы выставляются следующим образом:

- правильное выполнение задания, где надо выбрать один верный ответ – 1 балл;
- правильное выполнение задания, где требуется найти соответствие или вставить верные термины – по 1 баллу за каждый верный ответ и 2 балла за безошибочно выполненное задание;
- правильное выполнение задания, где необходимо установить последовательность событий – 3 балла.

Оценка соответствует следующей шкале:

Оценка (стандартная)	Баллы	% правильных ответов
отлично	20	76-100
хорошо	15	51--75
удовлетворительно	10	25-50
неудовлетворительно	5	менее 25

3.3 Рекомендации по оцениванию результатов поисково-индивидуальных заданий

Максимальное количество баллов	Правильность (ошибочность) решения
20	Полные верные ответы. В логичном рассуждении при ответах нет ошибок, задание полностью выполнено. Получены правильные ответы, ясно прописанные во всех строках заданий и таблиц
15	Верные ответы, но имеются небольшие неточности, в целом не влияющие на последовательность событий, такие как небольшие пропуски, не связанные с основным содержанием изложения. Задание оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию вопроса
10	Ответы в целом верные. В работе присутствуют несущественная хронологическая или историческая ошибки, механическая ошибка или описка, несколько искажившие логическую последовательность ответа
5	В рассуждении допущены более трех ошибок в логическом рассуждении, последовательности событий и установлении дат. При объяснении исторических событий и явлений указаны не все существенные факты
0	Ответы неверные или отсутствуют

3.4 Рекомендации по оцениванию рефератов

Написание реферата предполагает глубокое изучение обозначенной темы. Критерии оценки:

Оценка «отлично»– 10 баллов - выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – 9 - 5 баллов - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – 4 - 1 баллов - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – 0 баллов - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

4 Фонд оценочных средств для текущего контроля

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Вариант 1

1. Программное обеспечение, необходимое для управления компьютером, для создания и поддержки выполнения других программ пользователя, а также для предоставления пользователю набора всевозможных услуг, называется:

- а) системным программным обеспечением;
- б) прикладным программным обеспечением;
- в) инструментарием технологии программирования;
- г) офисным программным обеспечением.

2. Пакеты прикладных программ направлены на:

- а) обеспечение надежной и эффективной работы самого компьютера и вычислительной сети;
- б) проведение диагностики и профилактики аппаратуры компьютера и вычислительных сетей;
- в) на выполнение вспомогательных технологических процессов (копирование, архивирование, восстановление файлов программ и т.д.);
- г) обработку информации различных предметных областей.

3. К пакетам прикладных программ общего назначения относятся следующие программные средства:

- а) органайзеры, программы-переводчики, антивирусные программы;
- б) серверы баз данных, средства презентационной графики, текстовые процессоры;
- в) табличные процессоры, электронная почта, справочно-правовая система;
- г) база знаний, экспертные системы, средства мультимедиа.

4. Настольные системы управления базами данных относятся к классу:

- а) ППП общего назначения;
- б) ППП автоматизированного проектирования
- в) проблемно-ориентированные ППП;
- г) офисные ППП.

5. Офисные ППП охватывают следующие программы:

- а) ППП автоматизированного бухгалтерского учета;
- б) серверы баз данных;
- в) текстовые процессоры;
- г) коммуникационные ППП.

6. Основными компонентами систем искусственного интеллекта являются:

- а) библиотеки встроенных функций, специальные языки запросов, генераторы отчетов;

- б) программы планирования, программы ведения словаря пользователей, программы ведения архивных отчетов;
- в) база знаний, интеллектуальный интерфейс с пользователем, программа формирования логических выводов;
- г) программы-переводчики, средства проверки орфографии, программы распознавания текста.

7. ППП автоматизированного проектирования предназначены для:

- а) поддержания работы конструкторов и технологов, связанных с разработкой чертежей, схем, диаграмм, графическим моделированием и др.;
- б) обеспечения организации и хранения локальных баз данных на автономно работающих компьютерах либо централизованное хранение баз данных на файл-сервере и сетевой доступ к ним;
- в) создания и использования при работе в сети интегрированных баз данных в архитектуре клиент-сервер;
- г) создания изображений и их показа на экране, подготовки слайд фильмов, мультфильмов, их редактирования, определения порядка следования изображений.

8. Известным продуктом из класса ППП общего назначения является:

- а) Sierra Club Collection; б) StatGraphics
- в) AutoCAD; г) Excel

9. Текстовый редактор Word – это:

- а) прикладная программа; б) базовое программное обеспечение;
- в) сервисная программа; г) редактор шрифтов.

10. Excel – это:

- а) графический редактор; б) текстовый редактор;
- в) СУБД; г) электронная таблица.

11. MS Works – это:

- а) ПС специального назначения; б) экспертная система;
- в) интегрированный пакет; г) авторская система.

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Вариант 2

1. Средство закрепления информации
 - 1) документ
 - 2) закладка
 - 3) запрос
 - 4) папка
 - 5) форма
2. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
 - 1) ГИС
 - 2) делопроизводство
 - 3) правовая информатика
 - 4) сертификация
 - 5) таргетинг
3. Объект делопроизводства
 - 1) владелец информационных ресурсов
 - 2) ГОСТ

- 3) отдельные документы и вся совокупность документации
- 4) только отдельные виды документов
- 5) файлы с данными
4. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения
 - 1) консолидация
 - 2) регистрация
 - 3) сертификация
 - 4) систематизация
 - 5) унификация
5. Подписанный, надлежащим образом, оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз
 - 1) выписка
 - 2) дубликат
 - 3) копия
 - 4) подлинник
 - 5) устав
6. Предприятиям и организациям предоставлено право, в случае утери владельцем подлинного документа, выдавать ему соответствующий «документ», имеющий одинаковую юридическую силу с подлинником. Такой документ называется

 - 1) документирование
 - 2) регистрация
 - 3) стандартизация
 - 4) унификация

А) сокращение количества видов и форм документов, что достигается за счет изъятия из документных цепочек, сложившихся в системе документации, лишних и дублирующих документов

В) процесс своевременного создания и правильного оформления документа

С) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения

Д) деятельность по установлению и применению правил и характеристик в целях их добровольного и многократного использования
8. Реквизит 01 – Государственный герб РФ (ГОСТ Р 6.30-2003)
 - 1) используется всегда на всех видах бланков
 - 2) используется на всех бланках бюджетных организаций
 - 3) используется только на бланках коммерческих структур
 - 4) может использоваться по усмотрению организации
 - 5) не используется на бланках коммерческих структур
9. Реквизит 13 - Ссылка на регистрационный номер и дату документа (ГОСТ Р 6.30-2003). Включает в себя
 - 1) идентификатор электронной копии документа
 - 2) отметка о поступлении документа в организацию
 - 3) регистрационный номер (реквизит 12) и дату документа (реквизит 11)
 - 4) регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ
 - 5) резолюцию и подпись
10. Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа (ГОСТ Р 6.30-2003)
 - 1) реквизит 16 – Гриф утверждения документа
 - 2) реквизит 19 – Отметка о контроле
 - 3) реквизит 22 – Подпись

- 4) реквизит 23 – Гриф согласования документа
- 5) реквизит 24 – Визы согласования документа
11. Устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ
 - 1) виза
 - 2) гриф
 - 3) идентификатор
 - 4) печать
 - 5) пресса
12. Лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации - авторе документа
 - 1) бланк документа
 - 2) образец документа
 - 3) стандарт документа
 - 4) штамп документа
 - 5) эталон документа
13. Реквизит 22 – Подпись (ГОСТ Р 6.30-2003). В состав реквизита входит
 - 1) адресат
 - 2) дата документа
 - 3) личная подпись
 - 4) наименование вида документа
 - 5) наименование должности лица, подписавшего документ
 - 6) оттиск печати
 - 7) расшифровка подписи (инициалы, фамилия)
 - 8) регистрационный номер
14. Максимальный набор реквизитов для документов управления, регламентированный ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации»
 - 1) 5
 - 2) 10
 - 3) 20
 - 4) 25
 - 5) 30
15. Реквизит 11 – Дата документа (ГОСТ Р 6.30-2003). Способ написания даты в нормативных документах, КРОМЕ документов определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера
 - 1) 31 декабря 2014г.
 - 2) 31.12.14г.
 - 3) 31.12.2014
 - 4) 31.12.2014г.
 - 5) тридцать первое декабря две тысячи четырнадцатого года
16. Реквизит 22 – Подпись (ГОСТ Р 6.30-2003). При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают
 - 1) одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности
 - 2) в алфавитном порядке
 - 3) в последовательности, которую утвердит руководитель организации
 - 4) на оборотной стороне документа в произвольном виде
 - 5) на усмотрение отдела, занимающегося делопроизводством
17. Реквизит 16 – Гриф утверждения документа (ГОСТ Р 6.30-2003). При утверждении документа должностным лицом, гриф утверждения документа должен состоять
 - 1) адреса
 - 2) даты утверждения

- 3) из слов ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ
 - 4) из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек)
 - 5) инициалов, фамилии
 - 6) наименования должности лица, утверждающего документ
 - 7) ОГРН
 - 8) отметки об исполнителе документа
 - 9) подписи
 - 10) эмблемы организации
18. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы
- 1) докладная записка
 - 2) положение об организации
 - 3) постановление
 - 4) характеристика
 - 5) штатное расписание
19. Приказы по личному составу о приеме, переводе, длительном командировании, увольнении хранятся
- 1) 1 год
 - 2) 3 года
 - 3) 10 лет
 - 4) 50 лет
 - 5) 75 лет
20. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, других формах работы коллегиальных органов
- 1) акт
 - 2) докладная записка
 - 3) инструкция
 - 4) протокол
 - 5) регламент

Краткие методические указания.

Промежуточный тест проводится в электронной форме во время последнего в учебном периоде лабораторного занятия. Тест состоит из 20 тестовых заданий. На выполнение теста отводится 20 минут. Во время проведения теста использование литературы и других информационных ресурсов допускается только по предварительному согласованию с преподавателем.

ТИПОВЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ КОМПЕТЕНЦИИ

Тема 1. Разработка и оформление личной визитной карточки.

Тема 2. Создание личных документов.

Тема 3.1 Создание документов в соответствии с вузовским стандартом СК-СТО-ТР-04-1.005-2015.

Тема 3.2 Оформление документов в соответствии с вузовским стандартом СК-СТО-ТР-04-1.005-2015.

Тема 4. Средство офисного делопроизводства MS Outlook Express. Сервисы по Тайм-менеджменту

Тема 5. Создание шаблонов и форм документов.

Тема 6. Создание бланков документов.

Тема 7. Составление и оформление приказа.

Тема 8. Составление Российских писем.

Тема 9. Составление серийных документов.

- Тема 10. Составление докладных и объяснительных записок.
Тема 11. Оформление протокола заседания.
Тема 12. Исправление ошибок в оформлении организационного документа (ГОСТ Р 6.30 – 2003).
Тема 13. Использование одной из правовых систем (Консультант-Плюс, Гарант) в делопроизводстве.
Тема 14. Работа с пакетом программ компьютерной лингвистики.
Тема 15. Оформление отчетного документа по выполненным лабораторным работам.
Тема 16. Подготовка презентаций по выполненным лабораторным работам.

Краткие методические указания.

На выполнение одной лабораторной работы отводится не более одного двухчасового занятия (включая затраты времени на проведение промежуточного теста на последнем в учебном периоде лабораторном занятии). После выполнения каждой лабораторной работы студент должен представить отчет о ее выполнении, а также, по указаниям преподавателя, выполнить дополнительные практические задания по теме лабораторной работы.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КРУГЛОГО СТОЛА

1. Классификация и назначение прикладных программных средств общего назначения
2. Программные системы обработки текстов под Windows
3. Программные системы обработки информации под Windows
4. Современная компьютерная графика. Corel Draw и Photoshop
5. Компьютерная анимация. 3D Max и другие
6. Программные системы обработки сканированной информации
7. Программные системы: «переводчики»
8. Мультимедиа системы: компьютер и музыка
9. Мультимедиа системы: компьютер и видео
10. Системы управления распределенными базами данных
11. Обучающие системы. Средства создания электронных документов
12. Обучающие системы. Средства создания систем диагностики и контроля знаний
13. Сетевые и телекоммуникационные сервисные программы
14. Программы-поисковики в Интернете
15. Программы-браузеры в Интернете
16. Развитие программных средств математических вычислений
17. Информационная система «Гарант»
18. Информационная система «Консультант плюс»
19. Информационная система «Кодекс»
20. Проблемно-ориентированные правовые системы
21. Автоматизированные информационно-поисковые системы
22. Проектирование и программирование баз данных
23. Компьютерная графика в электронных таблицах
24. Возможности и перспективы развития компьютерной графики
25. Текстовый процессор Word 2007, 2010
26. Табличный процессор Excel 2007, 2010
27. Системы искусственного интеллекта
28. Офисные пакеты прикладных программ
29. Программный продукт «1С: Предприятие» и его конфигурации
30. Программные продукты, используемые в бизнес-планировании

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Назначение организационных документов и особенности их оформления (уставы, инструкции, штатные расписания, правила, регламенты, контракты, соглашения, договоры).

2. Назначение и особенности оформления распорядительных документов (решение, указание, постановление).
3. Назначение и особенности оформления информационно-справочных документов (справки, телеграммы, телефонограммы, факсограммы).
4. Виды распорядительных документов применяемых в организациях, действующих на основе единоначалия.
5. Виды распорядительных документов применяемых в организациях, действующих на основе коллегиального принципа управления
6. Виды российских писем. Особенности их оформления
7. Использование сокращения слов и словосочетаний в управленческих документах.
8. Правила оформления чисел в организационно-распорядительных документах.
9. Правила и особенности написания физических величин в документах управленческой деятельности.
10. Оформление текста документов в анкетной и трафаретной формах.
11. Оформление адреса в международных письмах.
12. Оформление дат и ссылок в международных письмах.
13. Обзор современных пакетов программ, предназначенных для работы с документами.
14. Описание целей использования современных информационных технологий в обеспечении управленческой деятельности.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Ниже перечислены предназначенные для самостоятельного изучения студентами очной формы обучения те вопросы из лекционных тем, которые во время проведения аудиторных занятий изучаются недостаточно или изучение которых носит обзорный характер.

1. Что такое унификация?
2. Для чего необходима унификация?
3. Дайте определение стандартизации.
4. Дайте определение документа.
5. Как классифицируются документы?
6. Какие виды документов существуют?
7. Что такое делопроизводство?
8. Что такое документооборот?
9. Какие форматы бумаги и поля, и для каких документов используются в делопроизводстве?
10. Какие основные функции документа?
11. Что включает понятие «юридическая сила документа»?
12. Как осуществляется учет документов в организации?
13. Каков порядок работы с документами в организации?
14. Где и как хранятся документы в организации?
15. Что такое реквизит?
16. Сколько реквизитов и какие, содержит формуляр – образец государственного стандарта?
17. Какие реквизиты документа называются постоянными?
18. Что такое бланк?
19. Какие бывают бланки?
20. Какой состав реквизитов содержит бланк организации?
21. Какие требования предъявляют при оформлении текста документа?
22. Как оформляется согласование документа?

23. Для чего выполняется согласование документа?
24. Какие документы требуют утверждения?
25. Кто подписывает документ?
26. На каких документах ставится печать?
27. Когда проставляется дата на документах?
28. Из чего состоит индекс документа?
29. Что входит в адрес организации?
30. Как оформляется реквизит адресат в зависимости от получателя письма?
31. Какие документы ставятся на контроль?
32. Как осуществляется контроль исполнения документа?
33. Что такое резолюция?
34. Что такое справочные данные об организации, какая информация, по вашему мнению, содержится в этом реквизите?
35. Какие реквизиты проставляются на поступающих в организацию документах?
36. Дайте понятие визы согласования?
37. Что такое гриф (согласования или утверждения)?
38. Какие реквизиты документа определяют его юридическую силу?
39. Как оформляют приложения к основному документу?
40. На каких документах ставится герб?
41. На какие документы помещают эмблему организации?
42. Может ли документ быть подписан несколькими лицами?
43. Какие отметки ставятся на документе после завершения работы с ним?
44. Как можно отыскать нужный документ?
45. Какие организационные документы, входят в унифицированную систему организационно – распорядительной документации?
46. Где закреплены требования к оформлению и структуре текста положения и должностной инструкции?
47. Какие виды распорядительных документов используются в организациях действующих на основе единоначалия?
48. Какие виды распорядительных документов используются в организациях действующих на основе коллегиального принципа управления?
49. Какие особенности составления текста приказа?
50. Какие реквизиты необходимы для оформления приказа?
51. Какие мероприятия необходимы при подготовке совещаний?
52. Как происходит работа коллегиальных органов?
53. Как оформляется протокол?
54. Как строится доклад при выступлении на совещаниях, заседаниях, конференциях и т.п. мероприятиях?
55. Как вы понимаете словосочетание проект документа?
56. Чем отличается оформление краткого протокола от полного?
57. Особенности написания даты в протоколах?
58. Какие документы относятся к информационно – справочным?
59. Определение и назначение докладных записок?
60. Как оформляются справки?
61. Какие виды докладных записок существуют?
62. Как оформляются внешние докладные записки?
63. Как оформляются внутренние докладные и объяснительные записки?
64. Какие виды актов существуют?
65. В каких случаях, составляются акт и каковы требования к оформлению этого документа?
66. Особенности написания даты в актах?
67. Какой состав реквизитов бланка российского письма?

68. Какие виды российских писем существуют?
69. Особенности написания адресата?
70. Написания реквизита дата в письмах?
71. Регистрационный номер документа и ссылка на регистрационный номер в российских письмах?
72. Отметки, проставляемые на письмах входящих и исходящих?
73. Как оформляется письмо по международному стандарту?
74. Форматы бумаги и поля для оформления международных писем?
75. Особенности оформления реквизита ссылки в международных письмах?

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения дисциплины в установленной учебным планом форме и позволяет определить качество усвоения изученного материала.

Подготовка студента к прохождению промежуточной аттестации осуществляется в период лекционных и семинарских занятий, а также во внеаудиторные часы в рамках самостоятельной работы. Во время самостоятельной подготовки студент пользуется конспектами лекций, основной и дополнительной литературой по дисциплине

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у студентов по дисциплине является – зачёт.

Примерный перечень вопросов к зачёту:

1. Основные концепции безбумажной технологии управления
2. Понятие и структура экономической системы. Классификация функций и деловых процессов ЭС
3. Понятие документа, документопотока, документооборота
4. Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления. Состав функций и процедур, выполняемых СДОУ
5. Состав Организационно-Распорядительных Документов (ОРД). Содержание процедуры составления ОРД
6. Содержание процедуры получения и передачи потоков документов
7. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов
8. Нормативная база делопроизводства
9. Законодательные и правовые акты РФ
10. Государственные стандарты (ГОСТы) на документацию
11. Нормативные документы
12. Классификаторы
13. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)
14. Понятие документа. Обязательные реквизиты в документах.
15. Правила размещения документооборота. Основные этапы документооборота.
16. Сущность и назначение номенклатуры дел.
17. Какие документы относятся к внутренним.
18. Какие документы относятся к внешним.
19. Какие документы относятся к документам по личному составу.
20. Для чего создана Государственная система документационного обеспечения управления.
21. Информационные модели электронного офиса.
22. Системы управления электронным документооборотом
23. Информационно-поисковые технологии для электронного документооборота
24. Организация работы с документами в бухгалтерии.

25. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации
26. Телевизионные информационные системы.
27. Архивное хранение документов и дел
28. В чем преимущество электронного документа по отношению к бумажному
29. Офисные информационные системы, используемые в процессе документирования управленческой деятельности.
30. реквизитов в документе.

Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

«Зачтено» - Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины. В ответе используется научная терминология. Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос правильное. Умеет делать выводы без существенных ошибок. Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач. Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине.

«Не зачтено» - Не достаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины.

В ответе не используется научная терминология. Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками. Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины. Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач. Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине.

Пассивность на практических (лабораторных) занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Отказ от ответа или отсутствие ответа.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература

Стандартизация и оценка соответствия : учебное пособие [Электронный ресурс] / В.Е. Сыцко, Л.В. Целикова, К.И. Локтева, И.Н. Прокофьева. - Минск : Вышэйшая школа, 2015. - 238 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=143596>

Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. - М.: Инфра-М, 2015

Васильева И.Н., Галкина Л.А., Григорович Д.Ю. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга. - М.: Вузовский учебник, 2015

Васильева И.Н., Островский Э.В., Юртаев И.Ю. Организация делопроизводства и персональный менеджмент. - М.: Вузовский учебник, 2015

Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности. - М.: Инфра-М, 2015

Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами. - М.: Инфра-М, 2015

Коробейникова Л.С., Купрюшина О.М. Документационное обеспечение делового общения. - М.: Магистр, 2015

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. - М.: Академия, 2015

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: практикум. - М.: Академия, 2015

б) дополнительная литература

Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. - М.: Академия, 2015

Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. - М.: Инфра-М, 2015

Кузнецов И.Н. Секретарское дело - М.: АСТ, 2015

Андреева В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение. - М.: Кнорус, 2015

Кузнецова Т.В. Делопроизводство. / под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: МЦФЭР, 2015

- Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. - Ростов н/Д: Феникс, 2015
- Галахов В.В., Корнеев И.К. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы) . - М.: ТК Велби: Проспект, 2015
- Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент. -М.: Вузовский учебник, 2015
- Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2015
- Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. -М.: Кнорус, 2015
- Кирсанова М.В. Делопроизводство на малом предприятии. - М.: Омега - Л, 2015
- Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство. - М.: ИКЦ МарТ, 2015
- Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство. - М.: ИКЦ МарТ, 2015
- Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. - М.: Академия, 2015
- Кузнецов И.Н. Делопроизводство. - М.: Дашков и К, 2015

7 Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

а) полнотекстовые базы данных

Национальный цифровой ресурс Руконт. Режим доступа [<http://www.rucont.ru/>].

Университетская библиотека он-лайн. Режим доступа [<http://www.biblioclub.ru/>].