

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Попов Анатолий Николаевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 18.05.2021 09:30:55  
Уникальный программный ключ:  
1e0c38dca0aee73cee1e5e09c1d5873fc7497ba8

Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**Делопроизводство в управленческой деятельности  
на предприятиях транспорта**

---

*(наименование дисциплины(модуля))*

Направление подготовки / специальность

**38.03.02 Менеджмент**

---

*(код и наименование)*

Направленность (профиль)/специализация

**Логистика**

---

*(наименование)*

## Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

## 1. Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции
<b>Компетенция 1 ПК-8: владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</b>

Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы
<b>Компетенция 1 ПК-8: способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</b>	Обучающийся знает: Базовые основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	Тесты в ЭИОС СамГУПС
	Обучающийся умеет: Использовать основные положения документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	Аналитическое задание
	Обучающийся владеет: Информацией о базовых основах документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	Аналитическое задание

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в одной из следующих форм:

- 1) собеседование;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС СамГУПС.

**2. Типовые<sup>1</sup> контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций**

### **2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знаниевого образовательного результата**

<sup>1</sup> Приводятся типовые вопросы и задания. Оценочные средства, предназначенные для проведения аттестационного мероприятия, хранятся на кафедре в достаточном для проведения оценочных процедур количестве вариантов. Оценочные средства подлежат актуализации с учетом развития науки, образования, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Ответственность за нераспространение содержания оценочных средств среди обучающихся университета несут заведующий кафедрой и преподаватель – разработчик оценочных средств.

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
<p><b>Компетенция/ПК-8:</b>  <b>владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</b></p>	<p>Обучающийся знает:                      Базовые основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций</p>
<p><i>Примеры вопросов/заданий</i></p> <p>1. Что является предметом труда управленческого персонала:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. информация</li> <li>2. оргтехника ~</li> <li>3. рабочие ~</li> <li>4. финансы</li> </ol> <p>2. В соответствии с какими ГОСТами оформляются должностная инструкция, приказ, письмо и другие документы управленческого характера:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ГОСТ 6.01.1-87</li> <li>2. ГОСТ 6.10.6-87</li> <li>3. ГОСТ Р 6.30-03</li> <li>4. ГОСТ 7.32-91</li> </ol> <p>3. Какую функцию не выполняет служба ДОУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. разработка, ведение и внедрение табеля и альбома унифицированных форм документов организации</li> <li>2. совершенствование форм и методов работы с документами</li> <li>3. обеспечение установленного порядка работы с документами</li> <li>4. прием граждан на работу</li> </ol> <p>4. Под «совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности», подразумевают:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. систему документирования</li> <li>2. унифицированную форму</li> <li>3. систему документации</li> <li>4. унифицированный документ</li> </ol> <p>5. Какие реквизиты унифицированных форм документов являются дополнительными:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. дата документа</li> <li>2. подпись</li> <li>3. код формы документа</li> <li>4. адрес организации-составителя документа</li> </ol>	

## 2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование	Образовательный результат
--------------------	---------------------------

компетенции	
<b>Компетенция 1 ПК-8:</b> <b>владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</b>	Обучающийся умеет: Использовать основные положения документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций
<i>Примеры вопросов/заданий</i> 1. Чем регламентируется определение, назначение, состав и требования к оформлению унифицированных систем документации? Приведите примеры. 2. Назовите специфику распорядительных документов. Приведите примеры.	

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
<b>Компетенция 1 ПК-8:</b> <b>владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</b>	Обучающийся владеет: Информацией о базовых основах документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций
<i>Примеры вопросов/заданий</i> 1. Как документы классифицируются по отношению движения к аппарату управления? Приведите примеры. 2. Назовите состав кадровой документации. Приведите примеры. 3. Какие ведомства принимали участие в создании нормативно-методической базы современного делопроизводства? Приведите примеры.	

### **Темы контрольных работ**

1. Основные этапы развития и характеристика отечественного делопроизводства
2. Понятие и сущность НОТ
3. Кадровая служба предприятия (организации) и порядок организации ее работы
4. Положение об отделе кадров (службе управления персоналом). Основные разделы Положения и их содержание.
5. Должностные инструкции сотрудников отдела кадров
6. Нормативы времени на оформление документов при приеме и увольнении рабочих и служащих, выполняемые сотрудниками отдела кадров. Нормативы времени на оформление и учет трудовых книжек, документов по учету движения кадров и на составление статистической отчетности по учету личного состава. Нормативы времени на составление справок, участие в разработке планов

и другие виды работ, выполняемые работниками по комплектованию и учету кадров. Нормативы времени на работы по табельному учету и на работы в бюро пропусков. Прочие работы.

7. Состав кадровой документации
8. Правила оформления управленческих документов. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов
9. Требования к бланкам документов и оформлению документов. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов РФ.
10. Основные документы, регламентирующие управление персоналом. Правила внутреннего распорядка
11. Штатное расписание подразделения (организации)
12. Должностные инструкции работников
13. Трудовой договор
14. Движение кадров. Порядок оформления документов при приеме на работу
15. Порядок учета кадров. Порядок оформления документов при переводе. Расторжение трудового договора. Порядок подготовки проектов приказов по личному составу. Оценка деятельности рабочих кадров.
16. Ведение трудовой книжки. Общие положения. Заполнение сведений о работнике. Заполнение сведения о работе. Заполнение сведений о награждении. Заполнение сведений об увольнении (прекращении трудового договора). Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора). Вкладыш в трудовую книжку.
17. Учет и хранение трудовых книжек. Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек. Изготовление бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей
18. Формирование документов кадровой службы. Формирование и ведение личных дел
19. Составление номенклатурных дел
20. Хранение дел кадровой службы

### 2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

1. Основные этапы развития и характеристика отечественного делопроизводства
2. Виды и особенности формуляров документов XVI – XVII вв.
3. Основные законодательные акты, определившие организацию делопроизводства в учреждениях XVIII в.
4. Характеристика организации министерского делопроизводства.
5. Особенности составления и оформления документов в министерском делопроизводстве
6. Понятие и сущность НОТ
7. Научные учреждения, которые занимались реорганизацией делопроизводства в 1920-30-е гг.
8. Нормативно-методические документы, регламентировавшие делопроизводство в советский период
9. Основные направления законодательной регламентации работы с документами в 1990-е гг. в Российской Федерации
10. Приведите примеры законодательных актов, регулирующих порядок хранения документов.
11. Каким законодательным актом закреплена обязательность документирования информации?
12. Какие ведомства принимали участие в создании нормативно-методической базы современного делопроизводства?
13. Какими нормативно-методическими документами регламентируется деятельность службы документационного обеспечения управления?
14. Какие нормативные документы используются для расчета численности делопроизводственной службы?
15. Какой вид нормативных документов устанавливает сроки хранения?
16. В каких нормативных документах закреплены состав, последовательность и методика выполнения обязательных делопроизводственных операций?
17. Кадровая служба предприятия (организации) и порядок организации ее работы
18. Положение об отделе кадров (службе управления персоналом). Основные разделы Положения и их содержание.
19. Должностные инструкции сотрудников отдела кадров

20. Нормативы численности и организация труда сотрудников отдела кадров
21. Нормативы времени на оформление документов при приеме и увольнении рабочих и служащих, выполняемые сотрудниками отдела кадров
22. Нормативы времени на оформление и учет трудовых книжек, документов по учету движения кадров и на составление статистической отчетности по учету личного состава
23. Нормативы времени на составление справок, участие в разработке планов и другие виды работ, выполняемые работниками по комплектованию и учету кадров
24. Нормативы времени на работы по табельному учету и на работы в бюро пропусков. Прочие работы.
25. Состав кадровой документации
26. Правила оформления управленческих документов. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов
27. Требования к бланкам документов и оформлению документов. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов РФ.
28. Основные документы, регламентирующие управление персоналом. Правила внутреннего распорядка
29. Штатное расписание подразделения (организации)
30. Должностные инструкции работников
31. Трудовой договор
32. Движение кадров. Порядок оформления документов при приеме на работу
33. Порядок учета кадров
34. Порядок оформления документов при переводе
35. Расторжение трудового договора
36. Порядок подготовки проектов приказов по личному составу
37. Оценка деятельности рабочих кадров.
38. Ведение трудовой книжки. Общие положения
39. Заполнение сведений о работнике
40. Заполнение сведения о работе. Заполнение сведений о награждении.
41. Заполнение сведений об увольнении (прекращении трудового договора)
42. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки
43. Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора). Вкладыш в трудовую книжку
44. Учет и хранение трудовых книжек
45. Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек. Изготовление бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей
46. Формирование документов кадровой службы. Формирование и ведение личных дел
47. Составление номенклатурных дел
48. Хранение дел кадровой службы

### **3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации**

#### **Критерии формирования оценок по ответам на вопросы, выполнению тестовых заданий**

- оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы составляет 100 – 90% от общего объема заданных вопросов;
- оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76% от общего объема заданных вопросов;
- оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы – 75–60 % от общего объема заданных вопросов;
- оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60% от общего объема заданных вопросов.

#### **Критерии формирования оценок по результатам выполнения заданий**

- «**Отлично/зачтено**» – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.
- «**Хорошо/зачтено**» – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более

одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов.

**«Удовлетворительно/зачтено»** – ставится за работу, если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и двух недочетов.

**«Неудовлетворительно/не зачтено»** – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно» или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

*Виды ошибок:*

- *грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, норм; незнание приемов решения задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного задания.*

- *негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.*

- *недочеты: нерациональные приемы выполнения задания; отдельные погрешности в формулировке выводов; небрежное выполнение задания.*

### **Критерии оценки по контрольной работе**

**«Зачтено»** – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов в соответствии с заданием, выданным для выполнения контрольной работы.

**«Не зачтено»** - ставится за работу, если обучающийся правильно выполнил менее 2/3 всей работы, использовал при выполнении работы устаревшую литературу.

### **Критерии формирования оценок по зачету**

**«Зачтено»** - обучающийся демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности.

**«Не зачтено»** – выставляется в том случае, когда обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. У экзаменуемого слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки.



Экспертный лист  
оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации по  
дисциплине «**Делопроизводство в управленческой деятельности на предприятиях транспорта**»

по направлению подготовки/специальности

**38.03.02 Менеджмент**

шифр и наименование направления подготовки/специальности

**Логистика**

профиль / специализация

**Бакалавр**

квалификация выпускника

1. Формальное оценивание			
Показатели	Присутствуют	Отсутствуют	
Наличие обязательных структурных элементов:	+		
– титульный лист	+		
– пояснительная записка	+		
– типовые оценочные материалы	+		
– методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания	+		
Содержательное оценивание			
Показатели	Соответствует	Соответствует частично	Не соответствует
Соответствие требованиям ФГОС ВО к результатам освоения программы	+		
Соответствие требованиям ОПОП ВО к результатам освоения программы	+		
Ориентация на требования к трудовым функциям ПС (при наличии утвержденного ПС)	+		
Соответствует формируемым компетенциям	+		

Заключение: ФОС рекомендуется/ не рекомендуется к внедрению; обеспечивает/ не обеспечивает объективность и достоверность результатов при проведении оценивания результатов обучения; критерии и показатели оценивания компетенций, шкалы оценивания обеспечивают/ не обеспечивают проведение всесторонней оценки результатов обучения.

Эксперт: заведующий кафедрой менеджмента организации Оренбургского филиала Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, к.э.н., доцент

  
(подпись)

Юматов А.С.