

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Тюлегенова Рапа Амиржановна

Должность: Директор

Дата подписания: 04.07.2023 09:32:54

Уникальный программный ключ:

125b8acc44c5368c45bd8abf5dc5ced4a4ed767e8486a18df8ae8b889439a47

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра экономики

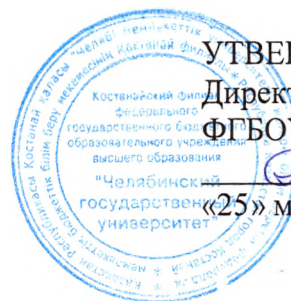
Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 1 из 13

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_



УТВЕРЖДАЮ

Директор Костанайского филиала  
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

*Тюлегенова* Р.А. Тюлегенова

«25» мая 2023 г.

**Фонд оценочных средств  
для текущего контроля**

по дисциплине (модулю)  
**Основы делопроизводства**

Направление подготовки (специальность)  
**38.03.01 Экономика**

Направленность (профиль)  
**Бухгалтерский учёт и аудит**

Присваиваемая квалификация  
**Бакалавр**

Форма обучения  
**Очная, очно-заочная, заочная**

Год набора  
**2022**

Костанай, 2023 г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Костанайский филиал  
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 2 из 13

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_

### Фонд оценочных средств принят

Ученым советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 10, от «25» мая 2023 г.

Председатель учёного совета филиала

Р.А. Тюлегенова

Секретарь учёного совета

Н.А. Кравченко

### Фонд оценочных средств рекомендован

Учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 10, от «18» мая 2023 г.

Председатель

Учебно-методического совета

Н.А. Нализко

### Фонд оценочных средств разработан и рекомендован кафедрой экономики

Протокол заседания № 9, от «10» мая 2023 г.

Заведующий кафедрой

Г.В. Панина

Автор (составитель)

кафедры экономики, кандидат экономических наук

С.В. Кулакова, доцент



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал  
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 3 из 13

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика  
 Направленность (профиль): Экономика и финансы  
 Дисциплина: «Основы делопроизводства»  
 Семестр (семестры) изучения: 4 семестр  
 Форма текущего контроля: проверка конспекта, устный опрос, тест, практическая работа

Оценивание результатов учебной деятельности обучающихся при изучении дисциплины осуществляется по балльно-рейтинговой системе

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

### 2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Основы делопроизводства» направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции по ФГОС	Содержание компетенций согласно ФГОС	Индикаторы достижения компетенции согласно ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	
1	2	3	4	
ПК-1	Способен составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчётность экономического субъекта	ПК-1.1 Составляет бухгалтерскую (финансовую) отчётность.	<i>Пороговый уровень</i>	<i>Знать:</i> внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта <i>Уметь:</i> определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта <i>Владеть:</i> навыками организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета
			<i>Продвинутый уровень</i>	<i>Знать:</i> законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах <i>Уметь:</i> разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота <i>Владеть:</i> навыками представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации
			<i>Высокий</i>	<i>Знать:</i> Международные стандарты



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал  
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 4 из 13

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

			<i>уровень</i>	финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта) <i>Уметь:</i> формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности <i>Владеть:</i> навыками формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности
		ПК-1.3 Ведёт налоговый учёт, составляет налоговые расчеты и декларации, осуществляет налоговое планирование.	<i>Пороговый уровень</i>	<i>Знать:</i> законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, систему современного налогового учета <i>Уметь:</i> разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды, регулирующие организацию и осуществление налогового планирования в экономическом субъекте <i>Владеть:</i> навыками организации ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте
				<i>Продвинутый уровень</i>
			<i>Высокий уровень</i>	<i>Знать:</i> правовые основы и стратегию налогового планирования <i>Уметь:</i> формировать и применять набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал  
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 5 из 13

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

				<p>взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы), осуществлять меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов</p> <p><i>Владеть:</i> навыками организации налогового планирования, формирования налоговой политики, налоговой оптимизации по всей совокупности налогов и сборов в экономическом субъекте</p>
ПК-2	Способен проводить внутреннюю аудиторскую проверку и (или) выполнять консультационный проект в составе группы	ПК-2.1 Проводит внутреннюю аудиторскую проверку в составе группы	<i>Пороговый уровень</i>	<p><i>Знать:</i> принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес- модели, процессов и процедур организации</p>
				<p><i>Уметь:</i> применять в работе законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организации</p>
			<p><i>Владеть:</i> навыками подготовки к выполнению внутренней аудиторской проверки в соответствии с программой внутренней аудиторской проверки</p>	
			<i>Продвинутый уровень</i>	<p><i>Знать:</i> принципы и порядок формирования управленческой, финансовой (бухгалтерской) и прочих видов отчетности</p>
				<p><i>Уметь:</i> анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи, делать выводы</p>
				<p><i>Владеть:</i> навыками проведения процедур внутреннего аудита и сбора аудиторских доказательств</p>
<i>Высокий уровень</i>	<p><i>Знать:</i> профессиональные стандарты внутреннего аудита, концепции и стандарты управления рисками и внутреннего контроля</p>			
	<p><i>Уметь:</i> выполнять аналитические процедуры с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита</p>			
	<p><i>Владеть:</i> навыками представления результатов выполнения процедур внутреннего аудита и предложений по способам снижения рисков объекта внутреннего аудита для подготовки отчета по результатам выполнения внутренней аудиторской проверки</p>			



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал  
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 6 из 13

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

### 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Текущий контроль проводится регулярно на занятиях лекционного типа с целью получения оперативной информации об усвоении учебного материала и диагностики сформированности компетенций.

#### 3.1 Структура оценочных средств

№ п/п	Контролируемые темы/ разделы	Контролируемые компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Теоретические основы делопроизводства	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.1	- устный опрос - конспект
2.	Общие правила оформления управленческих документов	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.1	- устный опрос - конспект - практическая работа
3.	Правила оформления документов по личному составу	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.1	- устный опрос - практическая работа - конспект - тест
4.	Организация документооборота	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.1	- устный опрос - конспект
5.	Особенности составления и оформления основных документов управления	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.1	- устный опрос - конспект

#### 3.2 Содержание оценочных средств

Используемые оценочные средства: конспект, устный опрос, практическая работа, тест.

#### Перечень примерных тестовых вопросов

Формулировка вопроса		Варианты ответов
Раздел 1. Теоретические основы документационного обеспечения управления		
1.	В классификации документов по виду оформления отсутствуют документы:	А) подлинные; В) копии; С) выписки; D) дубликаты; <b>Е) подделки</b>
2.	Сроки хранения типовых документов устанавливаются:	А) Органами местной администрации В) Вышестоящей организацией С) Самим предприятием D) <b>Федеральной архивной службой России</b> Е) Местным государственным или муниципальным архивом
3.	Функция документа, которая определяется потребностью в запечатлении информации с целью ее сохранения и передачи и присуща всем без исключения документам:	<b>А) информационная;</b> В) социальная; С) управленческая; D) правовая; Е) коммуникативная
Раздел 2. Общие правила оформления управленческих Документов		



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал  
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 7 из 13

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

4.	Правильное оформление даты в документе:	A) в 1 полугодии 2005 г. B) <b>в первом полугодии 2005 г.</b> C) в 1 пол. 2005 г. D) в первом пол. 2005 г. E) 2005, 1 полугодие
5.	На коллегиальной основе издаются:	A) <b>постановления;</b> B) приказы по основной деятельности; C) приказы по личному составу; D) справки E) должностные инструкции
6.	Нумерация страниц документа производится:	A) по центру нижнего поля B) <b>по центру верхнего поля</b> C) в правом верхнем углу документа D) в правом нижнем углу документа E) слева верхнего поля
Раздел 3. Особенности составления и оформления основных Документов управления		
7.	Нормативные акты, определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы, называются:	A) <b>положением;</b> B) уставом; C) инструкцией; D) штатным расписанием E) картой компетенций
8.	Документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов на них – это:	A) заявление; B) <b>анкета;</b> C) автобиография; D) трудовая книжка E) инструкция
9.	Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме:	A) <b>визирования документа</b> B) резолюции на документе C) грифа согласования D) отметки о контроле E) отметки об исполнителе
Раздел 4. Правила оформления Документов по личному составу		
10.	Свои пожелания о должности и сфере деятельности работник указывает:	A) в автобиографии; B) <b>в резюме;</b> C) в заявлении; D) в приказе по личному составу.
11.	При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями.	A) трудовой контракт B) <b>трудовой договор</b>
12.	Приказы по личному составу хранятся ...	A) вместе с другими кадровыми документами B) <b>в личном деле сотрудника</b>
Раздел 5. Организация документооборота		



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Костанайский филиал  
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 8 из 13

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

13.	Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:	<p>А) <b>составление проекта - согласование - оформление - подписание - регистрация - исполнение - направление в дело прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - рассмотрение руководителем - исполнение - направление в дело</b></p> <p>В) составление проекта - согласование - оформление - подписание - регистрация - отправка</p> <p>С) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - регистрация - рассмотрение руководителем - исполнение - направление в дело</p> <p>Д) оформление документа - подписание - регистрация - согласование - утверждение - отправка Е) в любом порядке</p>
14.	Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:	<p>А) составление проекта - согласование - оформление - подписание - регистрация - исполнение - направление в дело</p> <p>В) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - рассмотрение руководителем - исполнение - направление в дело</p> <p>С) <b>составление проекта - согласование - оформление - подписание - регистрация - отправка - направление в дело</b></p> <p>Д) оформление документа - подписание - регистрация - согласование - утверждение - отправка Е) в произвольном порядке</p>
15.	Предварительное рассмотрение поступившего документа проводится.	<p>А) руководителем</p> <p>В) начальником канцелярии</p> <p>С) заместителем руководителя по общим вопросам</p> <p>Д) любым из исполнителей</p> <p>Е) <b>сотрудником службы ДОУ, отвечающим за данное направление работы</b></p>

### 3.2.2 Примерный перечень вопросов для устного опроса

1. Возникновение делопроизводства. Первые письменные документы.
2. Организация делопроизводства периода образования и укрепления Русского централизованного государства (конец XV - XVII вв.).
3. Документирование деятельности учреждений XVI - XVIII вв.: виды и разновидности документов.
4. Судебник 1550 г. и Соборное уложение 1649 г. об особенностях работы с документами.
5. Организация делопроизводства государственного аппарата абсолютной монархии в России в первой четверти XVIII в.
6. «Генеральный регламент» 1720 г. о системе, структуре и штатах государственных учреждений.
7. Особенности коллежской системы делопроизводства (оформление документов).
8. Хранение документов в приказной и коллежской системах делопроизводства.
9. Документирование деятельности учреждений XVIII века: виды и разновидности документов.





МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Костанайский филиал  
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика


Версия документа - 1

стр. 9 из 13

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

10. «Учреждение для управления губерний» 1775 г. об устройстве местных органов власти и порядке делопроизводства в них.
11. Общие требования к оформлению управленческих документов.
12. Требования к оформлению реквизитов документов. Состав реквизитов документов.
13. Состав реквизитов документов.
14. Требования к оформлению реквизитов документов.
15. Требования к бланкам документов.
16. Организационная документация.
17. Распорядительная документация.
18. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация
19. Основные группы управленческих документов.
20. Организационно-правовые документы (организационные).
21. Распорядительные документы.
22. Информационно-справочная документация
23. Общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом предприятия.
24. Особенности управления документацией по персоналу.
25. Особенности документирования трудовой деятельности персонала
26. Структура и содержание кадровой документации.
27. Организационно-кадровые документы.
28. Организационно- распорядительные документы.
29. Документирование трудовых отношений.
30. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий
31. Организация документооборота.
32. Организация контроля исполнения документов.
33. Составление номенклатуры дел.
34. Подготовка документов к передаче на хранение в архив
35. Передача документов в архив.
36. Документооборот предприятия и его составляющие. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами предприятия.
37. Система контроля исполнения документов, порядок ее функционирования в условиях предприятия.
38. Организация управления оперативным хранением документов предприятия.
39. Организация управления архивным хранением документов предприятия
40. В чем заключаются особенности языка и стиля служебных документов (на примере письма)?
41. Каково функциональное назначение коммерческих писем?
42. Назовите основные виды управленческих документов
43. Определите особенности составления и оформления организационных документов
44. Назовите основные этапы развития делопроизводства в России: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, министерское делопроизводство.
45. История делопроизводства в годы советской власти - основные этапы развития.
46. Организационное и нормативное обеспечение делопроизводства в СССР.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра экономики			
Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика			
Версия документа - 1	стр. 10 из 13	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

47. Опишите современное состояние организации работ в органах государственной власти и местного самоуправления по развитию и совершенствованию ДОУ.

### 3.2.3. Примерный перечень заданий практической работы

1. Перечислите реквизиты основной части документа
2. Приведите примеры ограничительной надписи, входящей в состав грифа ограничения доступа к документу
3. Перечислите элементы, из которых состоит гриф согласования
4. Составьте приказ об увольнении бухгалтера Ивановой И.П. переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно
5. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.
6. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации
7. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства
8. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Росвязьинформ».
9. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при трудоустройстве
10. Ниже указаны реквизиты, которые вносятся одной из организаций в регистрационную форму при регистрации поступающих писем. Определите, какие обязательные для регистрации документов реквизиты пропущены в приведенном перечне:
  - Дата поступления документа в организацию.
  - Краткое содержание документа.
  - Резолюция.
  - Наименование документа.
  - Номер документа.
  - Расписка исполнителя в получении документа.
  - Количество листов и экземпляров документа
11. Копия приказа генерального директора ЗАО «Салют» необходима сотруднику одного из подразделений ЗАО для ведения переговоров с партнерами общества. Как секретарь генерального директора должен заверить копию?
12. Исходящие письма обычно визируют должностные лица организации-автора. Приведите правильный вариант оформления визы.

### 3.3 Критерии оценивания

Виды текущего контроля	Высокий уровень 90-100%	Продвинутый уровень 75-89%	Пороговый уровень 50-74%	Недостаточный уровень 0-49%
Устный опрос	27-30	23-26	15-22	0-14
Практические задания	27-30	23-26	15-22	0-14
Задание для самостоятельной работы (конспект, тесты)	27-30	23-26	15-22	0-14



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Костанайский филиал  
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 11 из 13

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки результатов обучения студентов посещение оценивается следующим образом:

- менее 50% занятий – 0 баллов;
- 50 – 74% занятий – 15 баллов;
- 75 – 89% занятий – 18 баллов;
- 90 – 100% занятий – 20 баллов

Критерии оценивания конспектов:

«отлично» (А, А-, 4.0-3.67, 90-100%) выставляется студенту, если демонстрируются полнота использования учебного материала, логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями), наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая).

«хорошо» (В+, В, В-, 3.33-2.67, 75-89%) выставляется студенту, если демонстрируются использование учебного материала неполное, недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями), наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), отсутствие связанных предложений.

«удовлетворительно» (С+, С, С-, D+,D, 2.33-1.0, 50-74%) выставляется студенту, если демонстрируются использование учебного материала неполное, недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями), наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), прослеживается несамостоятельность при составлении.

«неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%) выставляется студенту, если демонстрируются использование учебного материала неполное, отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями, отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, допущены ошибки терминологические и орфографические, несамостоятельность при составлении.

Критерии оценивания устного опроса:

«отлично» (А, А-; 4.0 – 3.67; 90 – 100%) ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«хорошо» (В+, В, В-; 3.33 – 2.67; 75 – 89%) ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«удовлетворительно» (С+, С, С-, D+, D; 2.33 – 1.0; 50 – 74%) ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Костанайский филиал  
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 12 из 13

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

«неудовлетворительно» (F; 0; 0 – 49%) ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

#### Критерии оценивания выполнения практических заданий

Критерии оценивания уровня освоения дисциплинарных компетенций (знаний, умений), приобретаемых при выполнении практических заданий:

– «отлично» (A, A-, 4.0-3.67, 90-100%) – задание по работе выполнено в полном объёме. Студент точно ответил на контрольные вопросы, свободно ориентируется в предложенном решении, может его модифицировать при изменении условия задачи. Ответил на все дополнительные вопросы на защите. Отчёт выполнен аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

– «хорошо» (B+, B, B-, 3.33-2.67, 75-89%) – задание по работе выполнено в полном объёме с небольшими неточностями. Студент ответил на теоретические вопросы, испытывая небольшие затруднения. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите. Качество оформления отчёта к работе не полностью соответствует требованиям. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

– «удовлетворительно» (C+, C, C-, D+, D, 2.33-1.0, 50-74%) – студент выполнил задание с существенными неточностями, не может полностью объяснить полученные результаты. Составил отчёт в установленной форме, представил решения большинства заданий, предусмотренных в работе. При ответах на дополнительные вопросы на защите допустил много неточностей. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

– «неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%) – студент не выполнил все задания работы и не может объяснить полученные результаты. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество ошибок. Проявил недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

#### Критерии оценивания тестовых заданий

– «отлично» (A, A-, 4.0-3.67, 90-100%) – получают студенты с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 100 – 90 % от общего объема заданных тестовых вопросов;

– «хорошо» (B+, B, B-, 3.33-2.67, 75-89%) – получают студенты с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 89 – 75 % от общего объема заданных тестовых вопросов;

– «удовлетворительно» (C+, C, C-, D+, D, 2.33-1.0, 50-74%) – получают студенты с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 74 – 50 % от общего объема заданных тестовых вопросов;



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Костанайский филиал  
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 13 из 13

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

– «неудовлетворительно» (F, 0, 0-49%) – получают студенты с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – менее 50 % от общего объема заданных тестовых вопросов.

Критерии оценивания самостоятельных работ:

«отлично» (A, A-; 4.0 – 3.67; 90 – 100%) выставляется, если студент выполнил работу без ошибок и недочётов, допустил не более одного недочёта.

«хорошо» (B+, B, B-; 3.33 – 2.67; 75 – 89%) выставляется, если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, или не более двух недочётов.

«удовлетворительно» (C+, C, C-, D+, D; 2.33 – 1.0; 50 – 74%) выставляется, если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочёта, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочётов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочётов, допускает искажение фактов.

«неудовлетворительно» (F; 0; 0 – 49%) выставляется, если студент допустил число ошибок и недочётов, превосходящее норму, при которой может быть выставлено «удовлетворительно», или если правильно выполнил менее половины работы.