

МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
Факультет инновационных технологий

УТВЕРЖДАЮ:

Декан



С. В. Шидловский

«27» августа 2021 г.

**Фонд оценочных средств  
для изучения дисциплины**

Документоведение в системе менеджмента качества

Направление подготовки  
**27.03.02 Управление качеством**

Направленность (профиль) подготовки:  
**«Управление качеством в производственно-технологических системах»**

Форма обучения  
**Очная**

Квалификация  
**Бакалавр**

Фонд оценочных средств (ФОС) является элементом системы оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся, изучающих дисциплину «Документоведение в системе менеджмента качества» и включает в себя набор оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся и выпускников требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством (Приказ Министерства образования и науки РФ от 09 февраля 2016 г. № 92).

### 1. Формируемые компетенции по ФГОС ВО 27.03.02 Управление качеством

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень (этап) освоения)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p><b>ПК-9, II уровень</b> Способность вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю её эффективности</p>	<p><b>З (ПК-9) – II Знать:</b> основы документоведения и делопроизводства; походы построения эффективно действующей СМК</p> <p><b>У(ПК-9) – II Уметь:</b> разрабатывать нормативно-техническую документацию по созданию СМК и контролю её эффективности</p> <p><b>В (ПК-9) – II Владеть:</b> навыками применения документации по созданию СМК и контролю её эффективности</p>
<p><b>ПК-10, I уровень</b> Способность участвовать в проведении корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества</p>	<p><b>З (ПК-10) – I Знать:</b> теоретические аспекты корректирующих и превентивных мероприятий</p> <p><b>У(ПК-10) – I Уметь:</b> разрабатывать документацию по результатам проведения корректирующих и превентивных мероприятий</p> <p><b>В (ПК-10) – I Владеть:</b> методами улучшения качества</p>

### 2. Этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

№	Разделы и(или) темы дисциплин	Формируемые компетенции		Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
		ПК-9	ПК-10	
1.	Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения.		+	задания в форме презентаций
2.	Тема 2. Организация и технология документоведения.	+		задания в форме открытых тестов

3.	Тема 3. Документационная лингвистика.			задания в форме индивидуальных проектов
4.	Тема 4. Кадровое делопроизводство.	+	+	задания в форме групповых проектов

### 3. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Показатели и критерии оценивания компетенций представлены в картах компетенций

### 4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы.

Текущий контроль включает в себя: выполнение презентаций, тестовых заданий, посещаемость, самостоятельную работу.

Фонд оценочных средств, для проведения текущего контроля включает в себя:

- 1) Презентация;
- 2) Открытый тест;
- 3) Индивидуальный проект;
- 4) Групповой проект;
- 5) Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

#### 4.1. Презентация

*Темы для презентаций:*

- Нормативно-методические документы межотраслевого действия, регламентирующие порядок составления и оформления документов. Укажите название, год издания, дайте краткую характеристику.
- Понятие «унифицированная система документации». Назначение и состав УСОД.
- Виды распорядительных документов, требования к их составлению и оформлению. Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности.
- Требования к составлению и оформлению объяснительных, докладных записок и справок.
- Виды организационных документов, требования к их составлению и оформлению.
- Документы, создаваемые в процессе подготовки совещаний. Составление и оформление протокола.

- Понятия «ценность документа» и «экспертиза ценности». Принципы и критерии экспертизы ценности документа.
- Требования к составлению и оформлению актов.
- Разновидности писем. Требования к их составлению и оформлению.
- Первичные и сложные комплексы документов. Виды сложных комплексов.

#### 4.2. Открытый тест

##### А

1. Дать анализ Трудового кодекса РФ.
2. Обозначить особенности документирования государственной и муниципальной службы, негосударственных предприятий.

##### Б

1. Обозначить состав кадровой документации в указанные учреждения в соответствии с законодательными и нормативными актами.
2. Разработать на примере условной организации Положение об отделе кадров.

##### В

1. Разработать на примере условной организации должностную инструкцию сотрудника кадровой службы (специалиста по кадрам, инспектора по кадрам).
2. Разработать на примере условной организации график отпусков.

#### 4.3. Индивидуальный проект

*Темы индивидуальных проектов:*

- Место официально-делового стиля в системе стилей современного русского литературного языка. Перспективы развития.
- Принципы использования заимствованных слов в практике оформления деловой документации.
- Принципы использования терминов в текстах служебных документов.
- Проблемы использования синонимических средств в тексте служебных документов. Словесные повторы.
- Тавтология и плеоназм в тексте служебных документов.
- Паронимия как источник стилистических ошибок.
- Синтаксические конструкции в официально-деловых текстах.
- Стилистическая окраска слова.
- Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией одушевленности - неодушевленности.

- Особенности образования и употребления имен существительных, являющихся названиями лиц.

#### **4.4. Групповой проект**

*Темы групповых проектов:*

- Законодательные и нормативные акты, регламентирующие кадровое делопроизводство.
- Основные виды документов, установленные в трудовом законодательстве.
- Особенности кадрового делопроизводства в государственных, муниципальных и негосударственных учреждениях.
- Системы кадровой документации.
- Унифицированные формы кадровых документов.
- Задачи и функции кадровой службы.
- Документы, регламентирующие организационно-правовой состав кадровой документации.
- Отличие структуры, штатной численности и штатного расписания организации.
- Документы, на основании которых разрабатываются Положение об отделе кадров и должностные инструкции ее сотрудников.
- Структура текстов Положения об отделе кадров, должностных инструкций.
- Основные требования к оформлению организационных документов кадровой службы.

**4.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

- ***Презентация***

#### ***Методические рекомендации по выполнению***

Этапы подготовки презентации.

1. Определение цели доклада (информирование, объяснение темы и пр.)
2. Подбор необходимого материала из различных информационных источников.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Композиционное оформление доклада в виде оформленного текста или презентации.
5. Запоминание текста, репетиция представления доклада с демонстрацией презентации.

Общая структура доклада. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Вступление. Формулируется тема доклада. Обосновывается актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чём заключается её важность, почему студентом выбрана именно эта тема).

Основная часть. Состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным. Способ изложения материала для выступления должен носить конспективный или тезисный характер.

Заключение. Подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчёркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются практические рекомендации.

Требования к времени представления доклада – 7 – 10 минут.

Требования к оформлению презентации.

Презентация выполняется на белом фоне, черным шрифтом. Рекомендуемое число слайдов – 10 – 15.

Первый слайд должен содержать название доклада, ФИО автора. Каждый слайд должен иметь заголовок и нумерацию. Презентация предназначена для дополнения доклада. Не рекомендуется выносить на слайды большой объём текста. Также не рекомендуется читать текст со слайдов. Приветствуется использование графического материала (изображения, графики, видеофрагменты и пр.).

#### • **Открытый тест**

#### **Методические рекомендации по выполнению**

##### ***Методические рекомендации по выполнению***

Тестовые задания предусматривают закрепление теоретических знаний, полученных студентом во время занятий по данной дисциплине. Их назначение – углубить знания студентов по отдельным вопросам, систематизировать полученные знания, выявить умение проверять свои знания в работе с конкретными материалами. При подготовке к решению тестовых заданий рекомендуется повторить материалы по пройденным темам.

На выполнение теста отводится 60 минут.

##### ***Критерии оценивания теста***

**для зачисления теста**

Оценка	Характеристика ответа
Зачтено	от 70 %
Не зачтено	менее 70 %

#### • **Индивидуальный проект**

#### **Методические рекомендации по выполнению индивидуального проекта**

Индивидуальный проект предусматривают закрепление теоретических знаний, полученных студентом во время занятий по данной дисциплине. Его назначение – углубить

знания студентов по отдельным вопросам, систематизировать полученные знания, выявить умение проверять свои знания в работе с конкретными материалами.

Работа с проектом осуществляется поэтапно:

Первый этап – знакомство с заданием проекта, изложенной в нем ситуацией, ее особенностями.

Второй этап – выявление фактов, указывающих на проблему(ы), выделение основной проблемы (основных проблем), выделение факторов и персоналий, которые могут реально воздействовать.

Третий этап – выстраивание иерархии проблем (выделение главной и второстепенных), выбор проблемы, которую необходимо будет решить.

Четвертый этап – генерация вариантов решения проблемы.

Пятый этап – оценка каждого альтернативного решения и анализ последствий принятия того или иного решения.

Шестой этап – принятие окончательного решения по проекту, например, перечня действий или последовательности действий.

Седьмой этап – презентация индивидуального решения.

Восьмой этап - подведение итогов под руководством преподавателя.

#### ***Критерии оценивания индивидуального проекта***

Оценка	Характеристика ответа
Зачтено	Работа выполнена полностью. Студент владеет изложенным материалом, допуская незначительные ошибки на вопросы по содержанию реферата.
Не зачтено	Работа выполнена полностью. Студент не владеет изложенным материалом, неспособен ответить на вопросы по содержанию реферата

- ***Групповой проект***

#### ***Методические рекомендации по выполнению группового проекта***

Групповой проект предусматривают закрепление теоретических знаний, полученных студентом во время занятий по данной дисциплине. Его назначение – углубить знания студентов по отдельным вопросам, систематизировать полученные знания, выявить умение проверять свои знания в работе с конкретными материалами.

Работа с проектом осуществляется поэтапно:

Первый этап – знакомство с заданием проекта, изложенной в нем ситуацией, ее особенностями.

Второй этап – выявление фактов, указывающих на проблему(ы), выделение основной проблемы (основных проблем), выделение факторов и персоналий, которые могут реально воздействовать.

Третий этап – выстраивание иерархии проблем (выделение главной и второстепенных), выбор проблемы, которую необходимо будет решить.

Четвертый этап – генерация вариантов решения проблемы. Возможно проведение «мозгового штурма».

Пятый этап – оценка каждого альтернативного решения и анализ последствий принятия того или иного решения.

Шестой этап – принятие окончательного решения по проекту, например, перечня действий или последовательности действий.

Седьмой этап – презентация индивидуального решения.

Восьмой этап - подведение итогов под руководством преподавателя.

### ***Критерии оценивания индивидуального проекта***

Оценка	Характеристика ответа
Зачтено	Работа выполнена полностью. Студент владеет изложенным материалом, допуская незначительные ошибки на вопросы по содержанию реферата.
Не зачтено	Работа выполнена полностью. Студент не владеет изложенным материалом, неспособен ответить на вопросы по содержанию реферата

## **5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с [Положением о промежуточной аттестации обучающихся в ТГУ](#).

Форма промежуточной аттестации – зачет.

Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения дисциплины в виде процедуры учета всех выполненных практических работ.

Оценка, выставляемая в зачетную книжку обучающегося и ведомость, складывается из итоговой оценки, полученной за работу в семестре (текущий контроль), и оценки, полученной по итогам промежуточной аттестации.

Фонд оценочных средств, для проведения промежуточной аттестации включает в себя:

- 1) посещение лекционных и практических занятий;
- 2) практические задания к лабораторным работам;
- 3) критерии оценивания

### **5.1. Посещение лекционных и практических занятий**

Необходимо посещение 70% лекционных и практических занятий.

### **5.2. Практические задания к лабораторным работам**

Выполнение всех практических заданий по темам лабораторных работ.

### **5.3. Критерии оценивания**

При выставлении «зачтено» оценивается: знание фактического материала, а также культура речи, глубина знания, аргументированность ответа, связь теории и практики при



выполнении практических заданий.

«Не зачтено» ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе и не выполнившего лабораторные работы.