

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

1С: документоборот государственного учреждения

Направление и профиль подготовки:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Государственное и муниципальное управление.

Форма обучения

Очная, заочная

Владивосток 2024

1 Перечень формируемых компетенций

Таблица – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Номер этапа (1–8)
ПК-8	Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	6

Компетенция считается сформированной на данном этапе (номер этапа таблица 1 ФОС) в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

2 Описание критериев оценивания планируемых результатов обучения

ПК-8 Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

Планируемые результаты обучения* (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)		Критерии оценивания результатов обучения
Знает	Методы работы с информацией с использованием 1С Документооборот	Корректность выбора и применения методов работы с информацией с использованием 1С Документооборот
Умеет	Планировать деятельность государственного учреждения с использованием 1 С Документооборот	Обоснованность методов планирования и синхронизация их с функциями управленческого контроля
Владеет навыками и/или опытом деятельности.	Работы с реестрами, каталогами, нумераторами информации	Функциональная рациональность, повышение производительности труда при работе с информационными базами данных

Таблица заполняется в соответствии с разделом 2 Рабочей программы дисциплины (модуля).

3 Перечень оценочных средств

Контролируемые планируемые результаты обучения		Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
ПК-8 Знания	Знает методы организационного, ресурсного и календарного планирования работы государственного учреждения с использованием 1С Документооборот	Тема 1. Интерфейс и функциональные возможности программы 1С Документооборот Тема 2. Планирование работы подразделения государственного учреждения с применением 1С Документооборот	п. 5.1 Кейс-задания 1-3.1(4)	п. 5.1 Кейс-задание 4 (5)
ПК-8 Умения	Умеет планировать внутренние организационные процессы и проекты с применением 1С Документооборот	Тема 3. Планирование внутреннего организационного проекта с применением 1С Документооборот	п. 5.1 Кейс-задание 4 (5)-6(8)	п. 5.1 Кейс-задание 4.1 (6)
ПК-8 Владения	Владеет навыками работы с обращениями граждан	Тема 4. Работа с обращениями граждан с использованием 1С Документооборот	5.1 Кейс-задание 7(9)-9(11)	п. 5.1 Кейс-задание 10 (12)

4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточной аттестаций количественной оценкой, выраженной в баллах, максимальная сумма баллов по дисциплине равна 100 баллам.

Таблица 4.1 – Распределение баллов по видам учебной деятельности

Вид учебной деятельности	Оценочное средство										Итого
	Реферат	Доклад-презентация	Практические задания №1	Кейс-задачи	Проект	Тесты				Тестирование	
Лекции											
Лабораторные занятия				100							100
Практические занятия											
Промежуточная аттестация											
Итого											100

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

5 Примерные оценочные средства

5.1 Кейс-задания

Темы и содержание занятий	Оценочное средство/Содержание задания
Занятие 1. Управление базовыми процессами. Способы деловых коммуникаций с применением 1С. Документооборот. Меню функций разделов 1С. Документооборот и их взаимосвязь с функциями государственного учреждения. Формирование каталогов и реестров информации (нумераторов).	Кейс-задание 1 Разработать справочник нумераторов для государственного (муниципального) учреждения
Занятие 2. Методы поиска и обработки информации. Процесс оборота внутренней, входящей и исходящей информации. Использование Форума. Процесс согласования управленческих решений с использованием 1С. Документооборот	Кейс-задание 2 Сформировать список разделов Форума. Разработать алгоритм подготовки и согласования проекта приказа по государственному (муниципальному) учреждению
Занятие 3. Планирование работы структурного подразделения государственного учреждения. Календарное планирование, ресурсное и организационное планирование, синхронизации процессов планирования и исполнения функций государственного (муниципального) учреждения.	Кейс-задание 3 Сформировать набор функций государственного учреждения в сфере среднего профессионального образования для отражения в программном интерфейсе 1С Документооборот. Кейс-задание 3.1 (4) Сформировать календарь внутренних мероприятий и событий

	для государственного (муниципального) учреждения
<p>Занятие 4. Планирование внутреннего организационного проекта. Планирование совещания. Планирование работы внутреннего коллегиального органа (комиссии, рабочие группы). Разработка документов стратегического планирования – возможности функционала 1С.Документооборот. Организация процессов контроля исполнений задач и поручений.</p>	<p>Кейс-задание 4 (5) Разработать алгоритм планирования совещания для государственного (муниципального) учреждения</p> <p>Кейс-задание 4.1 (6) Разработать алгоритм процесса разработки и согласования государственной программы (проекта)</p>
<p>Занятие 5. Планирование проведения мероприятий. Организационное и финансовое планирование участия во внешних и внутренних мероприятиях: совещаниях, конференциях и проч.</p>	<p>Кейс-задание 5 (7) Сформировать календарь внешних мероприятий для государственного (муниципального) учреждения</p>
<p>Занятие 6. Учет рабочего времени. Формирование реестра и карточек учета рабочего времени. Внесение записей в карточки.</p>	<p>Кейс-задание 6 (8) Сформировать реестр и карточку учета рабочего времени для государственного (муниципального) учреждения</p>
<p>Занятие 7. Исполнение государственных (муниципальных) контрактов Формирование карточек контрагентов (договоров). Контроль исполнения договорных обязательств.</p>	<p>Кейс-задание 7 (9) Сформировать реестр государственных (муниципальных) контрактов</p>
<p>Занятие 8. Работа с обращениями граждан. Обработка обращений граждан, контроль исполнения по срокам.</p>	<p>Кейс-задание 8 (10) Разработать алгоритм обработки обращений граждан для органа исполнительной власти (местного самоуправления)</p>
<p>Задание 9. Формирование внутриведомственной отчетности. Формы и виды отчетности государственного (муниципального) учреждения</p>	<p>Кейс-задание 9 (11) Разработать список отчетов, формируемого государственным учреждением в сфере здравоохранения</p>
<p>Занятие 10. Работа с нормативно-справочной информацией.</p>	<p>Кейс-задание 10 (12) Разработать каталог нормативно-справочной информации для государственного (муниципального) учреждения</p>

Краткие методические указания

Лабораторные занятия предусматривают выполнение 12 основных кейс-заданий, направленных на формирование способности применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив в процессе работы с программой 1С Документооборот. Задания сгруппированы в 4 блока, каждый из которых способствует выполнению основных профессиональных действий при подготовке управленческих решений в государственном учреждении. Рекомендуется выполнение заданий в установленной последовательности. Фиксация результата выполнения заданий осуществляется путем создания скрин-шотов экрана компьютера или мобильного устройства. Максимальный балл за выполненное

задание - 8, могут устанавливаться дополнительные баллы за решения, способствующие повышению качества выполнения групповых заданий.

Шкала оценки

№	Баллы	Описание
5	8	Студент полностью выполнил кейс-задание, аргументировал точку зрения, критически оценивал аргументы других студентов, подтверждая глубокое знание материала, умение использовать нормативные документы, научную литературу для подтверждения правильности собственной позиции.
4	6	Студент выполнил достаточно точно кейс-задание, подтверждая глубокое знание материала, умение использовать нормативные документы для подтверждения правильности собственной позиции.
3	4	Студент выполнил кейс-задание с незначительными ошибками, в целом подтвердил умение использовать аналитические документы для подтверждения правильности собственной позиции.
2	2	Студент выполнил с ошибками кейс-задание, показал уровень умений ниже базового.
1	0	Задание не выполнено. Умения не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие умений.