

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор/Декан
института экономики, финансов и
управления в АПК
Гунько Юлия Александровна

«__» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ)

Б1.В.ДВ.01.02 Система электронного документооборота

38.04.02 Менеджмент

Управление HR-сферой и развитием бизнеса

магистр

очная

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1 Операционное управление человеческими ресурсами	ПК-1.1 Проводит анализ деятельности по управлению человеческим и ресурсами, разрабатывает показатели эффективности и их работы.	знает принципов и особенностей разработки методической документации по управлению рис-ками
		умеет разрабатывать методическую документацию по управлению рисками
		владеет навыками навыками разработки методической документации управления разными видами рисков в соответствии с принятой в организации классификацией рисков

2. Перечень оценочных средств по дисциплине

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Код индикаторов достижения компетенций	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций
1.	1 раздел.			
1.1.	Сущность и основные понятия документирования управленческой деятельности	3		Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
1.2.	Организационно-правовая документация	3		Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
1.3.	Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления	3		Контрольная работа
1.4.	Информационно-справочная документация в управленческой деятельности	3	ПК-1.1	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
1.5.	Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений	3	ПК-1.1	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
1.6.	Документационное обеспечение переговоров и совещаний	3	ПК-1.1	Контрольная работа
1.7.	Деловая переписка	3	ПК-1.1	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи

1.8.	Документация по личному составу	3	ПК-1.1	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
1.9.	Организация документооборота	3	ПК-1.1	Контрольная работа
	Промежуточная аттестация			Эк

3. Оценочные средства (оценочные материалы)

Примерный перечень оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде (Оценочные материалы)
Текущий контроль			
Для оценки знаний			
Для оценки умений			
1	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
2	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	Задачи направленные на использование приобретенных знаний и умений в практической деятельности и повседневной жизни	Комплект практико-ориентированных и ситуационных задач
Для оценки навыков			
Промежуточная аттестация			
3	Экзамен	Средство контроля усвоения учебного материала и формирования компетенций, организованное в виде беседы по билетам с целью проверки степени и качества усвоения изучаемого материала, определить необходимость введения изменений в содержание и методы обучения.	Комплект экзаменационных билетов

4. Примерный фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) "Система электронного документооборота"

Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

Типовые тестовые задания

1. Документ это:

А бланк, имеющий наименование учреждения и порядковый номер

В зафиксированный в письменной форме акт, удостоверяющий наличие фактов (как правило юридического значения)

С стандартный лист бумаги, имеющий текст и подпись автора

Д стандартный лист бумаги, имеющий текст, подпись автора и печать

предприятия

2. Движение документов с момента их создания или получения до момента их уничтожения или передачи на архивное хранение, это:

- А регистрация документов
- В формирование дел
- С контроль исполнения документов
- Д документооборот

3. Текст документа должен быть представлен в виде:

- А анкеты
- В таблицы
- С слитного текста
- Д допустимо использование всех перечисленных форм

4. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» может состоять из следующего слова:

- А «Согласовано»
- В «Конфиденциально»
- С «Утверждаю»
- Д любое из перечисленных слов

5. Документы, функционирующие в сфере управления предприятием:

- А организационные документы
- В распорядительные документы
- С справочно-информационные документы
- Д все перечисленные группы

6. Государственным стандартом «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» установлен комплекс реквизитов в

количестве:

- А 21 реквизит
- В 31 реквизит
- С 42 реквизита
- Д 30 реквизитов

7. Подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз, это:

- А дубликат
- В подлинник
- С копия
- Д выписка

8. Документ, в котором работник предприятия излагает причины невыполнения какого-либо поручения, это:

- А докладная записка
- В справка
- С объяснительная записка
- Д акт

9. Решение какого вопроса, по Вашему мнению, не может быть отражено в приказе по личному составу:

- А перевод на другую должность
- В увольнение сотрудника
- С изменение графика работы
- Д предоставление отпуска

10. Приказ по личному составу должен быть подписан:

- А руководителем предприятия
- В руководителем структурного подразделения
- С руководителем отдела кадров
- Д любым из перечисленных должностных лиц

**Примерные оценочные материалы
для проведения промежуточной аттестации (зачет, экзамен)
по итогам освоения дисциплины (модуля)**

Вопросы к зачету:

1. Понятие делопроизводства
2. Сущность и функции документа
3. Классификация документов
4. Унификация управленческой документации
5. Стандартизация управленческой документации
6. Реквизиты документов: понятие и состав
7. Зарождение системы делопроизводства в Древнерусском государстве
8. Приказное делопроизводство
9. Коллежское делопроизводство
10. Министерское делопроизводство
11. Советский период государственного делопроизводства
12. Понятие организационных документов
13. Устав: понятие, процедуры утверждения и регистрации
14. Структура устава и его основные реквизиты
15. Учредительный договор
16. Положения как организационные документы
17. Штатное расписание
18. Инструкции как организационные документы
19. Должностная инструкция
20. Понятие, цели и назначение информационно-справочной документации
21. Виды справок и правила их составления
22. Основные требования к актам
23. Докладные записки
24. Объяснительные и служебные записки
25. Понятие распорядительных документов
26. Основные требования к распоряжению
27. Постановление как распорядительный документ
28. Понятие указания
29. Понятие, виды и порядок подготовки приказов
30. Основные этапы работы с распорядительными документами
31. Основные требования к решению
32. Понятие, сущность и основные этапы проведения переговоров и совещаний
33. Совещание: понятие и документальное сопровождение
34. Документирование результатов деловых встреч и переговоров
35. Понятие протокола и его основные реквизиты
36. Правила оформления основной части протокола
37. Основные требования к договору
38. Сущность и виды деловой переписки
39. Понятие и разновидности деловых писем
40. Основные требования к деловым письмам
41. Стадии подготовки деловых писем
42. Телеграммы, факсограммы и телефонограммы как средства внешних коммуникаций
43. Переписка с зарубежными партнерами
44. Понятие и состав кадровой документации
45. Трудовой договор: понятие и правила оформления
46. Основные и дополнительные условия трудового договора
47. Личные карточки (форма Т- 2).
48. Личное дело и его структура.
49. Порядок ведения трудовых книжек.
50. Порядок оформления и ведения вкладыша трудовой книжки
51. Организация документооборота, его количественные и качественные характеристики.
52. Технологии обработки входящих документов.

- 53. Внутренний документооборот.
- 54. Работа с исходящей документацией.
- 55. Организация электронных коммуникаций.
- 56. Задачи, функции и типовые структуры службы документационного обеспечения управления.
- 57. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления.
- 58. Цель и задачи управления документацией организации.
- 59. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.
- 60. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.

Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Вопросы для устного опроса

Тема 1 Сущность и основные понятия документирования управленческой деятельности

1. Понятие делопроизводства и сущность документа
2. Классификация документов
3. Унификация и стандартизация управленческой документации

Тема 2. Порядок составления и оформления организационной документации

1. Понятие организационной документации
2. Устав и учредительный договор
3. Положения как организационные документы
4. Штатное расписание
5. Инструкции как организационные документы

Тема 3. Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления

1. Понятие распорядительных документов
2. Постановление и распоряжение
3. Понятие указания и приказа
4. Основные требования к решению.

Тема 4. Особенности и правила составления и работы с решением

1. Требования к оформлению решения.
2. Основные этапам работы с ними: составление проекта решения, согласование, подписание, реализация.

Тема 5. Информационно-справочная и техническая документация

1. Понятие, цели и назначение информационно-справочной и технической документации
2. Виды справок и правила их составления
3. Основные требования к актам
4. Докладные, объяснительные и служебные записки

Тема 6. Документационное обеспечение переговоров и совещаний

1. Понятие, сущность и основные этапы проведения переговоров и совещаний
2. Протокол как отражение коллегиального способа принятия решений
3. Документирование результатов деловых встреч и переговоров

Тема 7. Деловая переписка

1. Понятие и разновидности деловых писем
2. Основные требования к деловым письмам и стадии их подготовки
3. Переписка с зарубежными партнерами

Тема 8: Документация по личному составу

1. Понятие и состав кадровой документации
2. Трудовые договора и личные карточки
3. Личное дело и его структура
4. Порядок ведения трудовых книжек

Тема 9. Организация документооборота

1. Количественные и качественные характеристики документооборота.
2. Технологии обработки входящих документов.
3. Внутренний документооборот.
4. Работа с исходящей документацией.
5. Организация электронных коммуникаций.
6. Электронный документооборот