

**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.02.ДВ.01.01 Основы делопроизводства

38.03.02 Менеджмент

Управление бизнесом

бакалавр

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
<p>ПК-1 Способен участвовать в управлении разными видами рисков в соответствии с принятой в организации классификацией рисков и анализирует применяемые способов управления рисками</p>	<p>ПК-1.1 Разрабатывает методическую документацию по управлению рисками</p>	<p>знает принципов и особенностей разработки методической документации по управлению рисками</p>
		<p>умеет разрабатывать методическую документацию по управлению рисками</p>
		<p>владеет навыками навыками разработки методической документации управления разными видами рисков в соответствии с принятой в организации классификацией рисков</p>
<p>ПК-2 Способен участвовать в разработке программы организационного развития и изменений, обеспечивать их реализацию</p>	<p>ПК-2.1 Составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет их информационную обработку при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ организационного развития</p>	<p>знает специфики и принципов составления проектов распорядительных и организационных документов, осуществления их информационной обработки при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ организационного развития</p>
		<p>умеет понимать процесс составления проектов распорядительных и организационных документов, осуществления их информационной обработки при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ организационного развития</p>
		<p>владеет навыками навыками составления проектов распорядительных и организационных документов, осуществления их информационной обработки при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ организационного развития</p>

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	2	ПК-2.1	Устный опрос, Реферат
1.2.	Организационно-правовая документация	2	ПК-2.1	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
1.3.	Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления	2	ПК-2.1	Контрольная работа
1.4.	Информационно-справочная документация в управленческой деятельности	2	ПК-1.1	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
1.5.	Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений	2	ПК-1.1	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
1.6.	Документационное обеспечение переговоров и совещаний	2	ПК-1.1	Контрольная работа
1.7.	Деловая переписка	2	ПК-1.1	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
1.8.	Документация по личному составу	2	ПК-1.1	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
1.9.	Организация документооборота	2	ПК-1.1	Контрольная работа
	Промежуточная аттестация			За

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			

1	Устный опрос	Средство контроля знаний студентов, способствующее установлению непосредственного контакта между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.	Перечень вопросов для устного опроса
Для оценки умений			
2	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
3	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			
4	Зачет	Средство контроля усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, успешного прохождения практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой с выставлением оценки в виде «зачтено», «незачтено».	Перечень вопросов к зачету

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

Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

Тема 1. Сущность и основные понятия делопроизводства

Перечень вопросов к устному опросу

1. Роль документов и системы делопроизводства в управлении организацией.
2. Стандартизация и унификация документации.
3. Исторические этапы развития делопроизводства и письменных коммуникаций в России

Темы рефератов

1. Становление и современное состояние понятийного аппарата документоведения.
1. Российская практика разработки управленческой документации

2. Зарубежная практика разработки управленческой документации

Тема 2. Организационно-правовая документация

Изучите расположения отдельных реквизитов на бланке документа и составьте общий бланк документа конкретного предприятия с продольным и угловым расположением реквизитов.

Разработайте должностные инструкции работникам службы делопроизводства конкретного предприятия.

Разработайте Штатное расписание для конкретной организации.

Начертите схему организационной структуры делопроизводственной службы конкретной организации.

Разработайте должностную инструкцию главного экономиста и штатное расписание ООО «Август».

Разработайте положение о студенческом деканате.

Тема 3. Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления

Заполните схему классификации распорядительных документов в зависимости от порядка разрешения рассматриваемых в них вопросов.

Составьте проект приказа директора ОАО «Карат» (г. Самара) И.К. Иванова от 17 сентября текущего года об организации медицинского осмотра работников организации в рамках всеобщей диспансеризации граждан. Осмотр будет проводиться на базе МУЗ «Городская поликлиника № 7» с 20 по 30 сентября текущего года. Ответственный — заместитель директора по общим вопросам Гусев П.Р.

Составьте проект приказа о премировании работников планово-финансового отдела за досрочную разработку проекта. Премия определена в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Поручите бухгалтеру А.К. Гавриловой начислить премию из фонда материального поощрения. Проект приказа подготовлен секретарем А.С. Петровой (тел. 23-45-67). Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

Составьте проект приказа о награждении оператора торгового зала Евсеевой Надежды Юрьевны званием «Лучший работник года» и премировании в размере 3000 руб.

Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением участвовать в специализированной выставке «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка пройдет с 12 по 20 марта текущего года в павильоне № 43 выставочного комплекса на Красной Пресне (г. Москва). Заявки на участие направлять до 1 марта т.г. Образец заявки и программа выставочных дней прилагаются. Необходимые реквизиты дополните самостоятельно.

Тема 4. Информационно-справочная документация в управленческой деятельности

Перечисленные ниже виды документов распределите по подгруппам документации (организационно-правовая, распорядительная, информационно-справочная). Ответ оформите в виде таблицы.

Приказ, штатное расписание, служебное письмо, акт, устав, распоряжение, положение о структурном подразделении, протокол, постановление, служебная записка, должностная инструкция, решение, учредительный договор, указание, справка.

Подготовьте докладную записку начальника отдела рекламы ООО «Вымпел» М.И. Борисова на имя генерального директора предприятия И.К. Иванова о дополнительном финансировании заказа №324 на изготовление рекламных проспектов в связи с ростом цен на полиграфические услуги во втором квартале текущего года и изменением сметы затрат. В докладной записке укажите, что выполнение заказа возможно только при дополнительном выделении 12000 руб. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте акт о проверке работы с документами в отделе логистики ООО «Медтранс». Проверку проводила 2 марта текущего года комиссия в составе гл. бухгалтера М.Д. Орлова (председатель), зав. канцелярией Л.Д. Шитовой, начальника отдела логистики К.Е. Корнева. Комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов. Фактов утраты, порчи и незаконного уничтожения документов не установлено. Но обнаружен ряд существенных недостатков: несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел не всегда соответствуют номенклатуре. Акт составлен в 3 экз. (для начальника отдела логистики, зав.

канцелярией, в дело № 10-06). Основанием является приказ директора от 26 февраля текущего года № 15 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности». Акт утвержден генеральным директором ООО «Медтранс» 3 марта т.г. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

Тема 5. Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений

ООО «Бригантина» создано в 2008 г. Вновь избранный Совет директоров, приступивший к выполнению своих обязанностей в текущем году, принял решение уничтожить все документы предшествующего периода существования организации.

Насколько правомерно это решение?

Какие требования нормативных документов нарушены в результате решения Совета директоров?

Какая мера ответственности и для кого может быть предусмотрена в этой ситуации?

Составьте и оформите решение в соответствии с указанной информацией. Председатель Совета директоров ООО «Информинвест» А. Г. Цыпин издал решение о создании рабочих групп в Управлении производства и внедрения информационных систем. В целях совершенствования работы данного Управления Совет директоров решил, что в организации необходимо сформировать три рабочие группы со следующими задачами: разработка программного обеспечения, обслуживание клиентов и документационное обеспечение. Начальнику Управления К. В. Воробьеву было поручено подготовить положения о рабочих группах в срок до 20.11.т. г.

Тема 6. Документационное обеспечение переговоров и совещаний

Составьте и правильно оформите справку в соответствии с указанной информацией. Инженер Игорь Геннадьевич Петров потерял работу в связи с ликвидацией предприятия, после этого зарегистрировался на бирже труда. В марте текущего года он нашел работу в ООО «Информационные системы» (г. Ипатово). К 1 апреля ему необходимо предоставить на биржу справку о том, что он назначен на должность инженера информационных систем. Специалист по персоналу А. В. Захарчук оформила необходимые сведения.

Составить договор купли-продажи партии газированной воды «Тархун» в количестве 22 ящиков (4000 бутылок) по цене 23 руб. за бутылку сроком на 14 дней, в котором продавец обязуется обеспечить товар сертификатом качества и доставить его на склад покупателя в течение двух дней после предоплаты. Покупатель обязуется обеспечить предоплату в размере 75% от общей суммы до 01.06.2023г и 25% — в течение десяти дней после получения товара, плюс 1% от суммы за каждый день просрочки платежа. За нарушение условий договора сторонами предусмотрен штраф в размере 30% от всей суммы договора, плюс 3% от суммы за каждый день просрочки доставки товара. При условии форс мажорных обстоятельств стороны претензий друг к другу не имеют. Споры рассматриваются в существующем порядке. Продавец ООО «Верес»; покупатель ООО «Удача».

Тема 7. Деловая переписка

Проанализируйте информацию и составьте письмо. Заместитель директора завода «Изолит» В.И. Чернов 10 мая текущего года подготовил проект письма декану экономического факультета Государственного университета управления. В письме содержалась просьба рекомендовать специалистов из числа выпускников последних лет вечернего и заочного отделений факультетов, имеющих некоторый опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов и старших экономистов завода. Было высказано пожелание к претендентам на вакантные должности подготовить резюме и выслать их по факсу в заводоуправление. Автор письма также выразил надежду, что университет рассмотрит вопрос об организации производственной практики студентов экономического факультета на заводе с последующим трудоустройством. Письмо подписано зам. директора. Проект письма подготовлен Н.И. Есиной. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

Тема 8. Кадровое делопроизводство

Осуществите сбор и анализ требований российского законодательства, предъявляемых к трудовому договору как к обязательному документу, регламентирующему взаимоотношения работника и работодателя. Перечислите неперенные реквизиты, которые необходимо учесть при

проектировании трудового договора. Составьте трудовой договор с помощником руководителя фирмы.

Оформите титульный лист личной карточки формы Т-2 при приеме на работу в ООО «ЛИДЕР» на работника Селина Д.Н.: дата рождения 24.08.1996 г., образование Южный федеральный университет 2013-2018, профессия бакалавр-экономист.

Тема 9. Организация документооборота

Разработайте положение о секретариате на основе проведения сравнительного анализа нескольких положений и ответив на вопросы:

Какие реквизиты необходимо оформить при составлении Положения о секретариате?

Какой бланк используется при проектировании Положения о секретариате?

Выделите особенности передачи текста Положения о секретариате.

Сравните структуры текстов выявленных положений о секретариате. Насколько разделы текстов отличаются друг от друга?

Определите оптимальные структурные части текста Положения о секретариате и оформите их.

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