

**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 спланируемыми результатами освоения образовательной программы

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения
ПК-1 Способен участвовать в управлении разными видами рисков в соответствии с принятой в организациии классификацией рисков и анализирует применяемые способы управления рисками	ПК-1.1 Разрабатывает методическую документацию по управлению рисками	<p>знает принципов и особенностей</p> <p>умеет разрабатывать</p> <p>владеет навыками навыками разработки</p>
ПК-2 Способен участвовать в разработке программы организационного развития, обеспечивать изменения, обеспечивающие их реализацию	ПК-2.1 Составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляя их информационную обработку при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управлческую деятельность в рамках программ организационного развития	<p>знает специфики и принципов составления проектов распорядительных и организацион</p> <p>умеет понимать процесс составления проектов распорядительных и организацион</p> <p>владеет навыками навыками составления проектов распорядительных и организационных документов, осуществления их информацион</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	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
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 управленческой деятельности	2	ПК-1.1	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
1.5.	Решения как вид управленческого документа и средства 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			
Для оценки умений			

1	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа потеме или разделу	Комплект контрольных заданий повариантам
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	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

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 впервый 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 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 этапы 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 договоры 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

Промежуточная аттестация