

**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

Ставрополь, 2024

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми 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 различными видами рисков в соответствии с принятой в организации классификацией рисков и анализирует применяемые способы управления рисками	ПК-1.1 Разрабатывает методическую документацию по управлению рисками	знает принципов и особенностей
		умеет разрабатывать
		владеет навыками навыками разработки
ПК-2 Способен участвовать в разработке программы организационного развития и изменений, обеспечивать их реализацию	ПК-2.1 Составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет их информационную обработку при внедрении технологических, продуктовых и инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ организационного развития	знает специфики и принципов составления проектов распорядительных и организационных
		умеет понимать процесс составления проектов распорядительных и организационных
		владеет навыками навыками составления проектов распорядительных и организационных документов, осуществления их информацион

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 в управленческой деятельности	2	ПК-1.1	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
1.5.	Решения как вид управленческого документа и средств 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 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	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»

- D любое из перечисленных слов
5. Документы, функционирующие в сфере управления предприятием:
A организационные документы
B распорядительные документы
C справочно-информационные документы
D 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:
A 21 реквизит
B 31 реквизит
C 42 реквизита
D 30 реквизитов
7. Подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный впервые раз, это:
A дубликат
B подлинник
C копия
D выписка
8. Документ, в котором работник предприятия излагает причины невыполнения какого-либо поручения, это:
A докладная записка
B справка
C объяснительная записка
D акт
9. Решение какого вопроса, по Вашему мнению, не может быть отражено в приказе по личному составу:
A перевод на другую должность
B увольнение сотрудника
C изменение графика работы
D предоставление отпуска
10. Приказ по личному составу должен быть подписан:
A руководителем предприятия
B руководителем структурного подразделения
C руководителем отдела кадров
D 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 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

Промежуточная аттестация