

**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.01.01 Документационное обеспечение управления и
кадровое делопроизводство на базе 1С**

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 методов, способов и инструментов управления персоналом, основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
		умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения, оформлять документацию по персоналу
		владеет навыками разработки предложений по структуре подразделения и потребности в персонале
ПК-1 Операционное управление человеческими ресурсами	ПК-1.2 Управляет эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда.	знает организационно-штатной структуры организации, методик планирования и прогнозирования потребности в персонале, порядка оформления кадровых документов и придания им юридической силы
		умеет контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи
		владеет навыками постановки задач работникам структурного подразделения, определения ресурсов для их выполнения, контроля исполнения, формирования отчетов о работе структурного подразделения
ПК-1 Операционное управление человеческими ресурсами	ПК-1.3 Участвует в администрировании процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота	знает основ документационного обеспечения, порядка оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения
		умеет анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам, обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения
		владеет навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, документационного оформления результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом

		знает основ документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права
		умеет анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений, обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений
		владеет навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, документационного и организационного сопровождения стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений

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.	Нормативно-правовое обеспечение документирования управленческой и кадровой работы	3		
1.2.	Работа с документами в 1С «Документооборот»	3		Контрольная работа
1.3.	Договорная работа и деловые процессы в 1С	3		
1.4.	Оформление трудовых отношений и движения персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом»	3		Контрольная работа
1.5.	Организация архивного хранения и номенклатура дел в 1С «Документооборот»	3		Контрольная работа
1.6.		3		
	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
	Для оценки навыков		
	Промежуточная аттестация		
2	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) "Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С"

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

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 в первый 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 экзамену:

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. Понятие организационных документов

8. Устав: понятие, процедуры утверждения и регистрации

9. Структура устава и его основные реквизиты

10. Учредительный договор

11. Положения как организационные документы

12. Штатное расписание

13. Инструкции как организационные документы

14. Должностная инструкция

15. Понятие, цели и назначение информационно-справочной документации

16. Виды справок и правила их составления

17. Основные требования к актам

18. Докладные записки
19. Объяснительные и служебные записки
20. Понятие распорядительных документов
21. Основные требования к распоряжению
22. Постановление как распорядительный документ
23. Понятие указания
24. Понятие, виды и порядок подготовки приказов
25. Основные этапы работы с распорядительными документами
26. Основные требования к решению
27. Понятие, сущность и основные этапы проведения переговоров и совещаний
28. Совещание: понятие и документальное сопровождение
29. Документирование результатов деловых встреч и переговоров
30. Понятие протокола и его основные реквизиты
31. Правила оформления основной части протокола
32. Основные требования к договору
33. Сущность и виды деловой переписки
34. Понятие и разновидности деловых писем
35. Основные требования к деловым письмам
36. Стадии подготовки деловых писем
37. Телеграммы, факсограммы и телефонограммы как средства внешних коммуникаций
38. Переписка с зарубежными партнерами
39. Понятие и состав кадровой документации
40. Трудовой договор: понятие и правила оформления
41. Основные и дополнительные условия трудового договора
42. Личные карточки (форма Т- 2).
43. Личное дело и его структура.
44. Порядок ведения трудовых книжек.
45. Порядок оформления и ведения вкладыша трудовой книжки
46. Организация документооборота, его количественные и качественные характеристики.
47. Технологии обработки входящих документов.
48. Внутренний документооборот.
49. Работа с исходящей документацией.
50. Организация электронных коммуникаций.
51. Задачи, функции и типовые структуры службы документационного обеспечения управления.
52. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления.
53. Цель и задачи управления документацией организации.
54. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.

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

Вопросы для устного опроса
Понятие делопроизводства и сущность документа
Классификация документов
Унификация и стандартизация управленческой документации
Понятие организационной документации
Устав и учредительный договор
Положения как организационные документы
Штатное расписание
Инструкции как организационные документы
Понятие распорядительных документов
Постановление и распоряжение
Понятие указания и приказа
Основные требования к решению.
Требования к оформлению решения.
Понятие, цели и назначение информационно-справочной и технической документации
Виды справок и правила их составления
Основные требования к актам
Докладные, объяснительные и служебные записки
Понятие, сущность и основные этапы проведения переговоров и совещаний
Протокол как отражение коллегиального способа принятия решений
Документирование результатов деловых встреч и переговоров
Деловая переписка
Понятие и разновидности деловых писем
Основные требования к деловым письмам и стадии их подготовки
Переписка с зарубежными партнерами
Понятие и состав кадровой документации
Трудовые договора и личные карточки
Личное дело и его структура
Порядок ведения трудовых книжек
Количественные и качественные характеристики документооборота.
Технологии обработки входящих документов.
Внутренний документооборот.
Работа с исходящей документацией.
Организация электронных коммуникаций.