

Частное образовательное учреждение высшего образования
Приамурский институт агроэкономики и бизнеса

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

«УТВЕРЖДЕН»

на заседании кафедры

«02» июня 2016г.

протокол № 5

заведующий кафедрой



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«Документирование управленческой деятельности»

Уровень высшего образования:
БАКАЛАВРИАТ

направление подготовки:
38.03.02. Менеджмент

профиль подготовки: **Управление малым бизнесом**

Форма обучения: **заочная**

Хабаровск
2016 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	3
«Документирование управленческой деятельности».....	3
2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
3. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ	7
4. ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ	9
5. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	10

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Документирование управленческой деятельности»

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Раздел 1 «Общие правила оформления документов»	ПК-8, ПК-11, ПК-20	-----
Тема 1. Документы и система документации. Структура нормативной базы		Тест
Тема 2. Состав реквизитов и требования к подготовке и оформлению документов. Требования к бланкам документов		Тест
Раздел 2 «Документирование деятельности сельскохозяйственной организации»	ПК-8, ПК-11, ПК-20	-----
Тема 3. Составление и оформление организационной документации предприятия		Тест, решение практических задач
Тема 4. Составление и оформление распорядительной документации предприятия		Тест, решение практических задач
Тема 5. Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия		Тест, решение практических задач
Тема 6. Составление и оформление документов по личному составу		Тест, решение практических задач
Раздел 3 «Организация работы с документами»	ПК-8, ПК-11, ПК-20	-----
Тема 7. Организация документооборота на предприятии		Тест
Тема 8. Систематизация и хранение документов		Тест

2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/ п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	<i>Деловая и/или ролевая игра</i>	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
2	<i>Кейс-задача</i>	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
3	<i>Коллоквиум</i>	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам / разделам дисциплины
4	<i>Контрольная работа</i>	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу учебной дисциплины.	Комплект контрольных заданий по вариантам
5	<i>Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты</i>	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов
6	<i>Проект</i>	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных проектов
7	<i>Разноуровневые задачи и задания</i>	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения	Комплект разноуровневых задач и заданий

		в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	
8	<i>Реферат</i>	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
9	<i>Доклад, сообщение</i>	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
10	<i>Собеседование</i>	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам / разделам дисциплины
	<i>Творческое задание</i>	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
11	<i>Тест</i>	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
12	<i>Эссе</i>	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе

3. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Государственная система документационного обеспечения управления.
 - а) единые правила документирования управленческой деятельности
 - б) система документирования
 - в) методические указания.

2. Что такое унификация документов?
 - а) стандартизация документов
 - б) единообразие документов
 - в) классификация документов.

3. Что такое стандартизация документов?
 - а) унификация документов
 - б) единообразие документов
 - в) оформление документов.

4. Номенклатура дел
 - а) систематизация документов
 - б) перечень документов
 - в) структура дел.

5. Документооборот:
 - а) документ
 - б) движение документов
 - в) правила оформления.

6. Количество реквизитов по ГОСТ Р6.30-97
 - а) 30
 - б) 29
 - в) 28.

7. Формуляр-образец:
 - а) определенный набор реквизитов
 - б) структура документов
 - в) реквизиты.

8. Этапы становления делопроизводства в России
 - а) по иерархическому принципу
 - б) по структурам власти
 - в) системно.

9. Корректирующие знаки
 - а) знаки препинания

- б) знаки для исправления текста
 - в) система знаков.
10. Унифицированная система документации
- а) стандартизация документов
 - б) унификация документов
 - в) система стандартизации и унификации документов.
11. Документы кадровой службы
- а) состав кадровой документации по единым требованиям
 - б) трудовая книжка
 - в) листок личного учета.
12. Назначение ГОСТ Р 6.30-97
- а) применение единых правил
 - б) состав реквизитов управленческих документов
 - в) требования к оформлению документов.
13. Приказ:
- а) управленческий документ
 - б) управленческий документ, издаваемый руководителем
 - в) документ, издаваемый кадровой службой.
14. Протокол:
- а) документ, фиксирующий действие
 - б) внутренний документ
 - в) внешний документ.
15. Резюме:
- а) характеристика
 - б) описание деятельности
 - в) определенная форма документа.
16. Оформление даты документа
- а) цифровой
 - б) словесный
 - в) словесно-цифровой.
17. Деловая корреспонденция
- а) приказ
 - б) протокол
 - в) деловые письма.
18. Распорядительные документы
- а) приказ
 - б) протокол
 - в) деловое письмо.

19. Организационные документы

- а) штатное расписание
- б) инструкции
- в) аферта.

20. Движение документов

- а) документооборот
- б) внешний документ
- в) правила оформления.

Критерии оценки:

Тест оценивается по следующим критериям:

- 5 (отлично) ставится за 90-100 % правильных ответов.
- 4 (хорошо) ставится за 80-89,9 % правильных ответов
- 3 (удовлетворительно) ставится за 70-79,9 % правильных ответов
- 2 (неудовлетворительно) ставится при наличии менее 70 % правильных ответов или при отказе обучающегося пройти тестовый контроль

4. ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

ВАРИАНТ 1 Оформление делового письма

ВАРИАНТ 2 Виды деловых писем

ВАРИАНТ 3 Оформление международного письма

ВАРИАНТ 4 Документирование организационной деятельности

ВАРИАНТ 5 Организация работы с документами

ВАРИАНТ 6 Распорядительные документы

ВАРИАНТ 7 Документирование деятельности коллегиальных органов

ВАРИАНТ 8 Информационно-справочные документы

ВАРИАНТ 9 Документы по личному составу

ВАРИАНТ 10 Общие требования к изготовлению документов с помощью компьютерной техники

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями контрольная работа оценивается преподавателем по следующим критериям:

- достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в контрольной работе проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);

- личные заслуги автора контрольной работы (новые знания, которые получены помимо образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);

- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора)

- культура оформления материалов работы (соответствие работы всем стандартным требованиям);

- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;

- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

- качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);

- использование литературных источников.

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу.

При положительном заключении работа допускается к защите, о чем делается запись на титульном листе работы.

При отрицательной рецензии работа возвращается на доработку с последующим представлением на повторную проверку с приложением замечаний, сделанных преподавателем.

5. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Исходные понятия делопроизводства

1. Что такое документ и каковы его функции? Юридическое значение документов?

2. Что такое делопроизводство?

3. Какие этапы становления пережило делопроизводство в России?

4. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?

5. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве?

6. Какие виды деловых документов обращаются на предприятиях и в организациях?

2. Общие нормы и правила оформления документов

2.1. Какие размеры бумаги разрешены к применению в делопроизводстве?

2.2. Какие размеры полей используются в документах?

2.3. Как нумеруют страницы в документах?

2.4. Какие способы применяются при оформлении дат?

2.5. Какие сокращения слов допускаются в документах?

3. Классификационная структура организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 6.30-2003.

- 3.1. Какие виды организационно-распорядительной документации обращаются на предприятиях и в организациях?
- 3.2. Какое назначение ГОСТ Р 6.30-2003.
- 3.3. Что представляет собой формуляр ОРД?
- 3.4. Каков состав реквизитов ОРД? Требования к оформлению реквизитов?
- 3.5. Что собой представляет бланк документа? Бланки документов; общие бланки?
- 3.6. Каковы требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации?
- 3.7. Что такое табулирование реквизитов?
- 3.8. Какие межстрочные интервалы применяются при оформлении реквизитов?

4. Требования к оформлению реквизитов ОРД

- 4.1. Каковы требования к оформлению реквизитов на поле углового и продольного бланка формата А4?
- 4.2. Как оформляются реквизиты, размещенные на рабочем поле документа?
- 4.3. Каковы требования к оформлению реквизитов на служебном поле документа?
- 4.4. Каков примерный перечень документов, подлежащих утверждению?
- 4.5. Каков примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать?

5. Оформление распорядительных документов

- 5.1. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
- 5.2. Как оформить выписку из приказа?
- 5.3. Как оформить распоряжение?
- 5.4. Как оформить указание?
- 5.5. Как оформить решение?

6. Оформление информационно-справочной документации

- 6.1. Как оформить служебное письмо?
- 6.2. Как оформить телеграмму, телефонограмму, факс?
- 6.3. Каковы требования к оформлению акта?
- 6.4. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
- 6.5. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?

7. Оформление организационной документации

- 7.1. Что собой представляет Устав организации, и каковы основные требования к его содержанию и оформлению? Регламентация важнейших вопросов функционирования организаций?

- 7.2. Что такое Положение как организационный документ и как его оформить? Полномочия (сфера компетенции) основных категорий работников подразделений?
- 7.3. Штатное расписание. Как его оформить? Состав и расположения реквизитов, входящих в штатное расписание?
- 7.4. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление? Основные разделы типовой инструкции?

8. Оформление документации по личному составу

- 8.1. Что входит в состав кадровой документации? Значение кадровых документов?
- 8.2. Какая документация используется при приеме на работу?
- 8.3. Какими документами оформляется перевод работника?
- 8.4. Каков состав документации, используемый при увольнении работника?
- 8.5. Требования к оформлению Трудового Договора. Условия Трудового Договора. Срок заключения Трудового Договора?

9. Организация делопроизводства

- 9.1. Каковы функции и структура службы делопроизводства?
- 9.2. Что такое «документооборот» и какие документы обращаются в организации?
- 9.3. Каковы общие правила и задачи регистрации документов?
- 9.4. Как организовать контроль исполнения документов?
- 9.5. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
- 9.6. Какие технические средства используются в делопроизводстве?
- 9.7. Каковы возможные недостатки работы и пути совершенствования службы делопроизводства?

Критерии оценки:

«Зачтено» - выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Не зачтено» - выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.