



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УРОПС

Фонд оценочных средств
(приложение к рабочей программе модуля)
«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

основной профессиональной образовательной программы бакалавриата
по направлению подготовки

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль программы
«АУДИТ И КОНТРОЛЛИНГ ПЕРСОНАЛА»

ИНСТИТУТ
РАЗРАБОТЧИК

отраслевой экономики и управления
кафедра менеджмента

1 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплинам (модулям), соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Дисциплины	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
<p>ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p>	<p>ОПК-4.1: Применяет стандартизированные процедуры и технологии управления персоналом</p>	<p>Документирование управленческой деятельности</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – место и роль делопроизводства в обеспечении эффективной управленческой деятельности; – основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; – методологические и организационно-правовые аспекты делопроизводства; – требования к стандартизации и унификации документов, действующие унифицированные системы управленческой документации; – структуру основных видов управленческих документов; – задачи и функции службы документационного обеспечения управления; – способы и методы ведения и оптимизации документооборота; – основные операции по обработке документов; – требования к организации текущего и архивного хранения документов; – особенности организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-методическими актами; – использовать деловую документацию при принятии практических управленческих решений; – унифицировать тексты документов и работать с унифицированными формами документов; – адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к

			<p>конкретным условиям;</p> <ul style="list-style-type: none">- применять на практике методы оптимизации документооборота;- грамотно выполнять основные операции по обработке и хранению документов с учетом нормативных требований. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- аналитическими навыками и системным мышлением, необходимым для составления и оформления документов по личному составу;- навыками организации и координации взаимодействия между людьми;- навыками проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.
--	--	--	---

2 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПОЭТАПНОГО ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ) И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Для оценки результатов освоения дисциплины используются:

- оценочные средства текущего контроля успеваемости;
- оценочные средства для промежуточной аттестации по дисциплине.

2.2 К оценочным средствам текущего контроля успеваемости относятся:

- тестовые задания;
- задания по темам практических занятий;

2.3 К оценочным средствам для промежуточной аттестации по дисциплине, проводимой в форме зачета, соответственно относятся:

- промежуточная аттестация в форме зачета проходит по результатам прохождения всех видов текущего контроля успеваемости.

3 ОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

3.1 Тестовые задания используются для оценки освоения тем дисциплины студентами очной и заочной форм обучения (Приложение № 1). Тестирование обучающихся проводится на занятиях по очной форме обучения, а по очно-заочной форме обучения – как форма внеаудиторной самостоятельной работы студента.

Тестовые задания предусматривают выбор правильного ответа на поставленный вопрос из предлагаемых вариантов ответа. Оценка определяется процентом правильных ответов: «отлично» – 85-100%; «хорошо» - 75-84%; «удовлетворительно» - 60-74%; «неудовлетворительно» - 59% и менее.

3.2 В приложении № 2 приведены типовые задания для проведения практических занятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Оценка результатов выполнения задания по каждой теме практического занятия производится при представлении студентом письменного отчета по проделанной работе, демонстрации преподавателю и аудитории основных результатов проведенного исследования и (или) на основании ответов студента на вопросы по теме занятия. Студент, самостоятельно выполнивший задание и продемонстрировавший знание использованных им средств и приемов стратегического менеджмента получает по практическому занятию оценку «зачтено».

4 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Промежуточная аттестация проходит по результатам прохождения всех видов текущего контроля успеваемости.

4.2. В приложении № 3 приведены контрольные вопросы по дисциплине, которые могут быть использованы для аттестации по дисциплине.

4.3 Оценка по зачету является экспертной и зависит от уровня освоения студентом тем дисциплины.

Критерии оценивания зачета по дисциплине.

Универсальная система оценивания результатов обучения включает в себя системы оценок: 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; 2) «зачтено», «не зачтено»; 3) 100 - балльную (процентную) систему и правило перевода оценок в пятибалльную систему (табл. 2)

Таблица 2 – Система оценок и критерии выставления оценки

Система оценок	2	3	4	5
	0-40%	41-60%	61-80 %	81-100 %
Критерий	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	«не зачтено»	«зачтено»		
1 Системность и полнота	Обладает частичными и разрозненными	Обладает минимальным набором	Обладает набором знаний,	Обладает полной знаний и си-

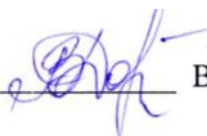
Система оценок Критерий	2	3	4	5
	0-40%	41-60%	61-80 %	81-100 %
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	«не зачтено»	«зачтено»		
нота знаний в отношении изучаемых объектов	знаниями, которые не может научно-корректно связывать между собой (только некоторые из которых может связывать между собой)	ром знаний, необходимым для системного взгляда на изучаемый объект	достаточным для системного взгляда на изучаемый объект	стемным взглядом на изучаемый объект
2 Работа с информацией	Не в состоянии найти необходимую информацию, либо в состоянии находить отдельные фрагменты информации в рамках поставленной задачи	Может найти необходимую информацию в рамках поставленной задачи	Может найти, интерпретировать и систематизировать необходимую информацию в рамках поставленной задачи	Может найти, систематизировать необходимую информацию, а также выявить новые, дополнительные источники информации в рамках поставленной задачи
3. Научное осмысление изучаемого явления, процесса, объекта	Не может делать научно корректных выводов из имеющихся у него сведений, в состоянии проанализировать только некоторые из имеющихся у него сведений	В состоянии осуществлять научно корректный анализ предоставленной информации	В состоянии осуществлять систематический и научно корректный анализ предоставленной информации, вовлекает в исследование новые релевантные задачи данные	В состоянии осуществлять систематический и научно-корректный анализ предоставленной информации, вовлекает в исследование новые релевантные поставленной задаче данные, предлагает новые ракурсы поставленной задачи
4. Освоение стандартных алгоритмов решения профессиональных задач	В состоянии решать только фрагменты поставленной задачи в соответствии с заданным алгоритмом, не освоил предложенный алгоритм, допускает ошибки	В состоянии решать поставленные задачи в соответствии с заданным алгоритмом	В состоянии решать поставленные задачи в соответствии с заданным алгоритмом, понимает основы предложенного алгоритма	Не только владеет алгоритмом и понимает его основы, но и предлагает новые решения в рамках поставленной задачи

5 СВЕДЕНИЯ О ФОНДЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И ЕГО СОГЛАСОВАНИИ

Фонд оценочных средств для аттестации по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» представляет собой компонент основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Аудит и контроллинг персонала»).

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры менеджмента (протокол № 7 от 05.04.2022 г.)

Заведующая кафедрой


В. В. Дорофеева

Приложение № 1

**ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Вариант 1

1) Гарантийное письмо представляет собой документ:

А) сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия;

Б) содержащий приглашение на мероприятие;

В) в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.).

2) Документ представляет собой:

А) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве;

Б) совокупность реквизитов официального письма;

В) стандартное расположение материала.

3) Формуляр-образец представляет собой совокупность:

А) реквизитов делового письма;

Б) расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации;

В) совокупность реквизитов приказа.

4) Дата документа оформляется следующим образом:

А) 1 февраля 22 г.;

Б) 01.02.22 г.;

В) 01.02.2022.

5) Деловые письма обычно заканчивают следующими фразами:

А) в соответствии с Вашей просьбой;

Б) с уважением;

В) нами рассмотрены Ваши предложения.

6) Делопроизводство представляет собой:

А) правильное оформление документов;

Б) организация документооборота в учреждении;

В) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

7) Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

А) документационное обеспечение управления;

Б) стандартизация;

В) система документации

8) Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы, называется:

А) должностная инструкция;

Б) устав;

В) штатное расписание.

9) Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, называется:

А) объяснительная записка;

Б) докладная записка;

В) протокол.

10) Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения, называется:

А) неопубликованный;

Б) тайный;

В) непубликуемый.

Вариант 2

1) Документационное обеспечение управления представляет собой:

А) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;

Б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами;

В) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

2) К признакам документа относится:

А) тождественность самому себе;

- Б) законность;
- В) завершенность сообщения.
- 3) При создании документа используется логический прием:
- А) определение;
- Б) установление;
- В) обоснование.
- 4) В случае описания рекламируемых услуг необходимо составить:
- А) договорное письмо;
- Б) рекламное письмо;
- В) сопроводительное письмо.
- 5) В случае необходимости уведомить отправителя о получении документов, следует составить:
- А) информационное письмо;
- Б) договорное письмо;
- В) письмо-подтверждение.
- 6) Документ, в котором распорядительная часть текста начинается словами «обязываю», называется:
- А) приказ;
- Б) заявление;
- В) распоряжение.
- 7) Документ, в котором распорядительная часть текста начинается словами «предлагаю», называется:
- А) приказ;
- Б) инструкция;
- В) указание.
- 8) Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии, называется:
- А) система документации;
- Б) ЕГСД;
- В) документационное обеспечение управления.
- 9) К основным видам докладных записок относятся:
- А) распорядительные, исполнительные;
- Б) справочные, констатирующие;

В) информационные, отчетные.

10) Документ, не входящий в состав информационно-справочных, называется:

А) протокол;

Б) распоряжение;

В) справка.

Вариант 3

1) Реквизит, не входящий в формуляр Устава, называется:

А) название организации;

Б) наименование вида документа;

В) адресат.

2) Основными целями доклада являются:

А) аргументация;

Б) информирование и убеждение;

В) доказательство.

3) Основными частями приказа являются:

А) констатирующая, распорядительная;

Б) констатирующая, вводная;

В) основная, распорядительная.

Д) вводная, основная

4) Обязательный признак на документе, установленный законом, называется:

А) интервал;

Б) реквизит;

В) положение табулятора.

5) Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц, представляет собой:

А) штатное расписание;

Б) должностная инструкция;

В) устав.

б) Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве называется:

- А) стандартизация;
 - Б) система документации;
 - В) документационное обеспечение управления.
- 7) Реквизит представляет собой:
- А) обязательный признак на документе, установленный законом;
 - Б) система документации;
 - В) служебное поле.
- 8) Реквизит «дата» отражается в документе:
- А) арабскими цифрами;
 - Б) словесно-цифровым способом;
 - В) римскими цифрами.
- 9) Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов, представляет собой документы:
- А) информационно-справочные;
 - Б) распорядительные;
 - В) организационные.
- 10) «Номенклатура дел» представляет собой:
- А) перечень оформленных в организации дел для внешнего пользования;
 - Б) каталог, в котором хранятся все оформленные в организации документы;
 - В) систематизирующий перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Приложение № 2

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Задание 1

Составить и оформить письмо – просьбу начальника планово-экономического управления ООО «Модуль» в адрес директора Института экономики с просьбой рекомендовать специалистов из числа выпускников заочного отделения института последних лет, имеющих опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов управления. В письме было высказано пожелание претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес управления, а также, по возможности, представить рекомендательные письма с последних мест работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 2

Составить и оформить гарантийное письмо ОАО «Ладторг» к ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

Задание 3

Составить и оформить распоряжение. Укажите, что в связи с предстоящими структурными изменениями директор обязывает провести проверку штатно-финансовой дисциплины. Укажите ответственного и срок выполнения, контроль за выполнением распоряжения возложите на зам. директора. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 4

Составить и оформить решение Совета директоров о проведении аукциона своих изделий на ярмарке «Народного творчества». Другие данные и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 5

Оформите штатное расписание (унифицированная форма Т-№) для предприятия используя следующие данные:

Структурное подразделение	Наименование должностей	Количество штатных единиц
Администрация	Генеральный директор	1
	Зам. генерального директора	1
	Секретарь	1
Отдел кадров	Начальник отдела кадров	1
	Специалист по персоналу	1
	Секретарь	0,5
Бухгалтерия	Гл.бухгалтер	1
	Бухгалтер	2
	Кассир	0,5
Отдел продаж	Начальник отдела	1
	Ведущий специалист	3

Приложение № 3

**КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ
ИСПОЛЬЗОВАНЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

1. Сущность и требования современного делопроизводства. Роль информации в управленческой деятельности организации. Документ и его функции. Унифицированная система документации.
2. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация.
3. Современное государственное регулирование делопроизводства ЕСДОУ.
4. Задачи и функции службы делопроизводства.
5. Требования к составлению и оформлению ОРД. Понятие и состав реквизитов ОРД ГОСТ Р 7.0.97.-2016.
6. Особенности подготовки и оформления организационных документов (устав, учредительный договор, должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность).
7. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (приказ по основной деятельности, указание, постановление, распоряжение и решение).
8. Составление и оформление информационно-справочных документов (акт, протокол, докладная, объяснительная и служебная записки).
9. Виды писем, особенности их оформления.
10. Кадровая служба. Регламентация ее деятельности.
11. Документы по установлению трудовых правоотношений. Оформление приказов по личному составу, трудовых контрактов, трудовых книжек, личных карточек.
12. Особенности составления и оформления личного дела.
13. Стандартные фразы и выражения, правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.
14. Составление и оформление договоров, контрактов.
15. Документы по внешнеэкономической деятельности.
16. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения
17. Понятие «документооборота», его развитие, нормативно-методическая рекомендация. Основные правила организации документооборота.
18. Общая схема организации работы с поступающими и исходящими документами.
19. Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации.

20. Формы регистрации. Автоматизированные системы регистрации.
21. Информационно-справочная работа по документам.
22. Виды и формы контроля. Автоматизированная система контроля за исполнением документов.
23. Работа с письмами и обращениями граждан.
24. Оформление номенклатуры дел. Формирование и хранение дел.
25. Передача документов на архивное хранение. Составление описей дел.
26. Хранение документов в электронной форме
27. Компьютерные технологии в делопроизводстве.