

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Игнатенко Виталий Иванович

Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике

Дата подписания: 08.04.2024 17:43:28

Уникальный программный ключ:

a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярье государственный университет им. Н. М. Федоровского»

Кафедра «Экономика, менеджмент и организация производства»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Документирование управленческой деятельности

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль: Производственный менеджмент

Уровень образования: бакалавриат

Разработчик ФОС:

к.э.н., зав. кафедрой, Н.А. Торгашова _____ Н.А. Торгашова

Оценочные материалы по дисциплине рассмотрены и одобрены на заседании кафедры, протокол № №8 от 07.03.2024 г.

Заведующий кафедрой _____ к.э.н., доцент Н.А. Торгашова

Фонд оценочных средств по дисциплине Документирование управленческой деятельности для текущей/ промежуточной аттестации разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности / направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент на основе Рабочей программы дисциплины Документирование управленческой деятельности, утвержденной решением ученого совета от 07.03.2024 г., Положения о формировании Фонда оценочных средств по дисциплине (ФОС), Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЗГУ, Положения о государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников по образовательным программам высшего образования в ЗГУ им. Н.М. Федоровского.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Таблица 1. Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Использует правила и закономерности деловой письменной коммуникации
ПК-2 Способен осуществлять тактическое управление процессами организации производства	ПК-2.2 Формирует базу данных и разрабатывает организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий

Таблица 2. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код результата обучения по дисциплине/ модулю	Оценочные средства текущей аттестации		Оценочные средства промежуточной аттестации	
			Наименование	Форма	Наименование	Форма
3 семестр						

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения обязательной программы.

2.1. Задания для текущего контроля успеваемости

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО (тестирование)	Контролируемая компетенция
Вариант 1	
1 Какой документ используется для оформления приказа о назначении на должность? а) Договор б) Приказ + в) Положение д) Заявление	УК-4 ПК-2
2. Какой из перечисленных документов является внутренним? а) Договор аренды б) Приказ о командировке + в) Счет-фактура д) Устав компании	УК-4 ПК-2
3. Какой документ подтверждает факт выполнения работы? а) Акт выполненных работ + б) Договор в) Заявление д) Приказ	УК-4 ПК-2
4. Какой из документов используется для учета рабочего времени сотрудников? а) Табель учета рабочего времени + б) Приказ в) Договор д) Акт	УК-4 ПК-2
5. Какой документ служит основанием для выплаты заработной платы? а) Заявление б) Табель учета рабочего времени в) Расчетный листок + д) Приказ	УК-4 ПК-2
6. Какой документ оформляется при увольнении сотрудника? а) Приказ об увольнении + б) Заявление в) Договор д) Акт	УК-4 ПК-2
7. Какой документ используется для регистрации входящей корреспонденции? а) Журнал регистрации входящей корреспонденции + б) Приказ в) Акт д) Заявление	УК-4 ПК-2
8. Какой документ подтверждает право на отпуск? а) Заявление на отпуск + б) Приказ в) Табель учета рабочего времени д) Акт	УК-4 ПК-2

<p>9. Какой документ используется для оформления служебной командировки?</p> <p>a) Приказ о командировке + b) Заявление c) Договор d) Акт</p>	<p>УК-4 ПК-2</p>
<p>10. Какой документ служит основанием для начисления премии?</p> <p>a) Приказ о премировании + b) Заявление c) Договор d) Акт</p>	<p>УК-4 ПК-2</p>
<p>11. Какой документ фиксирует результаты проверки?</p> <p>a) Акт проверки + b) Приказ c) Заявление d) Договор</p>	<p>УК-4 ПК-2</p>
<p>12. Какой документ используется для оформления доверенности?</p> <p>a) Доверенность + b) Приказ c) Заявление d) Акт</p>	<p>УК-4 ПК-2</p>
<p>13. Какой документ служит основанием для изменения условий труда?</p> <p>a) Приказ об изменении условий труда + b) Заявление c) Договор d) Акт</p>	<p>УК-4 ПК-2</p>
<p>14. Какой документ используется для учета расходов?</p> <p>a) Смета b) Отчет о расходах + c) Приказ d) Акт</p>	<p>УК-4 ПК-2</p>
<p>15. Какой документ оформляется для подтверждения выполнения обязательств?</p> <p>a) Акт выполненных работ + b) Договор c) Заявление d) Приказ</p>	<p>УК-4 ПК-2</p>
<p>16. Какой документ используется для регистрации исходящей корреспонденции?</p> <p>a) Журнал регистрации исходящей корреспонденции + b) Приказ c) Акт d) Заявление</p>	<p>УК-4 ПК-2</p>
<p>17. Какой документ служит основанием для назначения штрафа?</p> <p>a) Приказ о наложении штрафа + b) Заявление c) Договор d) Акт</p>	<p>УК-4 ПК-2</p>

<p>18. Какой документ используется для оформления трудового договора?</p> <p>a) Трудовой договор + b) Приказ c) Заявление d) Акт</p>	<p>УК-4 ПК-2</p>
<p>19. Какой документ фиксирует результаты аттестации сотрудников?</p> <p>a) Акт аттестации + b) Приказ c) Заявление d) Договор</p>	<p>УК-4 ПК-2</p>
<p>20. Какой документ используется для оформления служебной записки?</p> <p>a) Служебная записка + b) Приказ c) Заявление d) Акт</p>	<p>УК-4 ПК-2</p>
<p>21. Какой документ служит основанием для получения кредита?</p> <p>a) Кредитный договор + b) Приказ c) Заявление d) Акт</p>	<p>УК-4 ПК-2</p>
<p>22. Какой документ используется для оформления акта приема-передачи?</p> <p>a) Акт приема-передачи + b) Приказ c) Заявление d) Договор</p>	<p>УК-4 ПК-2</p>
<p>23. Какой документ фиксирует результаты внутреннего аудита?</p> <p>a) Отчет по внутреннему аудиту + b) Акт проверки c) Приказ</p>	<p>УК-4 ПК-2</p>

2.2. Задания для промежуточной аттестации

Перечень контрольных вопросов

1. Информация и документация в управлении.
2. Законодательные основы документирования информации.
3. Основные направления совершенствования документации.
4. Методическое руководство постановкой делопроизводства.
5. Нормативно-методические акты по делопроизводству.
6. Организация делопроизводственного обслуживания.
7. Положение о службе делопроизводства.
8. Функции службы делопроизводства.
9. Инструкция по делопроизводству – значение и содержание.
10. Должностная инструкция – сущность и структура.
11. Организация рабочих мест сотрудников делопроизводства.
12. Порядок составления документов.
13. Требования к оформлению документов.
14. Требования к тексту документов.
15. Бланк документа и порядок адресования.
16. Виды документов.
17. Организационные документы, их составление и оформление.
18. Распорядительные документы, их составление и оформление.
19. Информационно-справочные документы, их составление и оформление.
20. Кадровые документы.
21. Понятие «документооборот» и его основные этапы.
22. Прием и первичная обработка документов.
23. Контроль за исполнением документов.
24. Информационно-справочная работа в документообороте.
25. Номенклатура дел, сущность, принципы формирования.
26. Экспертиза ценности документов.
27. Оформление и сдача дел в архив организации.
28. Подготовка и обслуживание совещаний.
29. Основные документы для регистрации юридического лица.
30. Особенности документирования бизнес-проектов

2.2.2. Типовые экзаменационные задачи

Задание:

1. Раскройте цели и задачи изучения дисциплины: «Документационное обеспечение управления»;
2. Современное состояние документационного обеспечения управления;
3. Раскройте Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления»
4. Значение информации на современном этапе развития торговли;
5. Роль, функции и классификация документов

2.2.3. Темы/задания курсовых проектов/курсовых работ