

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук

Кафедра документоведения и архивоведения



Дитковская С.А.

«15» января 2025 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

Информационное обеспечение управления деятельности руководителя

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
государственной власти и местного самоуправления

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Курс 1

Разработчик

канд. пед. наук, доц. кафедры
документоведения и архивоведения
Ульченко Ю.В.

Заведующий кафедрой
документоведения и архивоведения
Ульченко Ю.В.

Протокол

от «13» января 2025 г. № 10

Луганск, 2025

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Информационное обеспечение управления деятельности руководителя» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343 (с изменениями и дополнениями).

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Профессиональные	
ПК-1. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	ПК-1.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации ПК-1.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации ПК-1.3. Сопровождает документационную организацию деловых контактов и протокольных

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности	ПК-1	Устный опрос, выполнение практических заданий
Тема 2. Обеспечение информацией руководителя	ПК-1	Устный опрос, выполнение практических заданий
Тема 3. Документационное обеспечение руководителя	ПК-1	Устный опрос, выполнение практических заданий
Тема 4. Современные электронные системы и средства в процессе управленческой деятельности	ПК-1	Устный опрос, подготовка к практической работе
Тема 5. Документирование повседневной деятельности руководителя	ПК-1	Устный опрос, оформление документов в компьютерном классе, подготовка к контрольной работе

Тема 6. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	ПК-1	Устный опрос, подготовка к практической работе
Тема 7. Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией	ПК-1	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 8. Применение новых технологий информационного обеспечения деятельности руководителя	ПК-1	Устный опрос, выполнение практических заданий, подготовка к контрольной работе
Текущая аттестация	ПК-1	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ПК-1	экзамен

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ПК-1	<p>Знает: нормативно-правовые акты и информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности; самостоятельно работать с различными источниками информации для эффективного организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя; правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; правила эксплуатации технических средств и методы использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле;</p> <p>Умеет: пользоваться базовыми знаниями в области информационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности помощника руководителя (организовывать деловую коммуникацию, командировки руководителя (бронирование билетов, гостиниц и т.д.) и т.д.); самостоятельно работать с различными источниками информации;</p> <p>Владеет навыками: пользоваться основами информационно-аналитической применять их в профессиональной сфере, навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность</p>

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	42	30
Самостоятельная работа	12	20
Иные виды учебной работы (написание КСР)	8	15
Экзамен	40	35
Всего	100	

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90-100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83-89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75-82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63-74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки	
Удовлетворительно	50-62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные учебной программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполненных некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21-49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; большинство предусмотренных учебной программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительно самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0-20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля

Вопросы для устного опроса:

1. Как называется осуществление действий по предоставлению своевременной, достоверной и полной информации субъекту управления (руководителю) с заданной периодичностью?
2. Как называется сфера, охватывающая вопросы документирования, организации работы с документами в процессе управления, основная цель которой информационное обеспечение управления?
3. Что включает в себя функции оперативного управления информационного обеспечения?
4. Какие процедуры необходимо выполнять функции контроля информационного обеспечения?
5. Какие локальные нормативные акты о командировках, служебных поездках Вам известны?
6. Для оформления служебных командировок какие применяются унифицированные формы?
7. Какие этапы планирования и организации рабочего времени Вам известны?
8. Что такое первичные документы как основа управленческих решений?
9. Что такое вторичные документы как основа управленческих решений?
10. Охарактеризуйте порядок разработки первичных документов.
11. Какие предъявляются требования к результатным документам?

Вопросы для проведения контрольной работы:

1. Как называется осуществление действий по предоставлению своевременной, достоверной и полной информации субъекту управления (руководителю) с заданной периодичностью?
2. Как называется сфера, охватывающая вопросы документирования, организации работы с документами в процессе управления, основная цель которой информационное обеспечение управления?
3. Что включает в себя функции оперативного управления информационного обеспечения?
4. Какие процедуры необходимо выполнять функции контроля информационного обеспечения?
5. Какие локальные нормативные акты о командировках, служебных поездках Вам известны?
6. Для оформления служебных командировок какие применяются унифицированные формы?
7. Какие этапы планирования и организации рабочего времени Вам известны?

8. Опишите 10 принципов планирования и организации рабочего времени.
9. Представительные совещания включают сколько участников?
10. Для подготовки к проведению служебных совещаний что необходимо сделать?
11. Какие функции организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации согласно Профессионального стандарта специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н Вам известны?

Практические задания:

Практическое задание

1. Необходимо оформить график отпусков Вашему руководителю – директору ИИМОСПН. В данном графике должны быть отражены:
 сотрудники директората <https://lgpu.org/institut-imoispn/>;
 сотрудники кафедры документоведения и архивоведения <https://lgpu.org/institut-imoispn/kafedra-dokumentovedeniya-i-informacionnoy-deyatelnosti.html>.
 У преподавателей отпуск в количестве 56 к.д., у методиста – 42 к.д., у всех остальных – 28 к.д.

Практическое задание

1. Оформить командировку руководителю (заведующему кафедрой документоведения и архивоведения ИИМОСПН ФГБОУ ВО «ЛГПУ») на пять дней с 17 по 21 апреля 2025 г. в ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный университет имени Х. М. Бербекова» для участия в конференции по обмену профессиональным опытом.
2. Оформить приказ о направлении в служебную командировку руководителя (и.о. заведующего кафедрой документоведения и архивоведения ИИМОСПН ФГБОУ ВО «ЛГПУ»).

Практическое задание

1. Оформить информационный лист о проведении конференции на кафедре документоведения и архивоведения ИИМОСПН ФГБОУ ВО «ЛГПУ» 26–28 апреля 2025 г.
2. Оформить программу V Международной научно-практической конференции кафедры документоведения и архивоведения ИИМОСПН ФГБОУ ВО «ЛГПУ» 26–28 апреля 2025 г.

В данной программе соучредители ДОННУ во главе

Пономаренко Н.Ш., секретарь – староста группы.

Участники – Ваши одноклассники (тематику докладов придумываете).

И каждый Ваш одноклассник выступает с докладом (тему придумываете сами).

Практическое задание

1. Оформите протокол заседания Ученого совета ИИМОСПН ФГБОУ ВО «ЛГПУ» для проведения «Фестиваля науки» в апреле 2023 г. в ИИМОСПН с указанием всех кафедр, научных школ и ответственных за проведение научно-методического семинара.

Председатель Ученого совета ИИМОСПН ФГБОУ ВО «ЛГПУ» – директор института, секретарь – Вы.

От каждой кафедры ответственные за науку:

всемирной истории и международных отношений – Дибас О.А.;

истории Отечества – Гаврыш О.В.;

документоведения и архивоведения – Коновченко А.В.;

социальной работы – Мальцева Т.В.;

социологии и организации работы с молодежью – Акиншева И.П.;

политических наук и регионалистики – Литвин И.С.;

философии и социологии – Герасимов А.Д.

Используя приложение 7, оформите грамотно данный регламентирующий документ <https://sovminlnr.ru/akt/24.10.2016/562.pdf>

Практическое задание

1. Оформите телефонограмму о вакцинации сотрудников ООО «МКС» в связи с ОРВИ.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.
2. Задачи информационного обеспечения процесса управления.
3. Обеспечение информацией руководителя.
4. Информационное обеспечение функции оперативного управления.
5. Документационное обеспечение руководителя.
6. Информационное обеспечение функции планирования.
7. Информационное обеспечение функции контроля.
8. Обязанности информационного обеспечения деятельности руководителя.
9. Современные электронные системы и средства в процессе управленческой деятельности.
10. Особенности организации совещаний.
11. АРМ руководителя.
12. Этапы планирования и организации рабочего времени.
13. Организация повседневной деятельности руководителя.
14. 10 главных «поглотителей рабочего времени».
15. Документирование повседневной деятельности руководителя.
16. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
17. Особенности подготовки документов для направления в командировку.
18. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя.
19. Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией: сущность и содержание.
20. Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий.
21. Принципы планирования и организации рабочего времени руководителя.
22. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря.
23. Основные направления деятельности руководителя.
24. Обеспечение руководителя информацией.
25. Виды официальных приемов. Дневные приемы. Вечерние приемы. Подбор блюд, стиль сервировки.
26. Протокольные приемы: расчет оптимального количества еды и напитков
27. Принципы рассадки в зависимости от вида мероприятия и протокольного старшинства гостей.
28. Протокольные приемы: зонирование, планирование банкетной рассадки, расстановка буфетных линий, расчет необходимой площади, технического метража.
29. Протокольная атрибутика: гимн, герб, флаг и протокольные деловые аксессуары.
30. Общее содержание повседневной деятельности руководителя, ее составляющие и ключевые направления.
31. Основные задачи в области организационного обеспечения повседневной деятельности руководителя.
32. Основы перспективного планирования руководителя.
33. Мероприятия, связанные с началом нового делопроизводственного года.

34. Особенности организации деловых мероприятий с участием руководителя (организации совещаний, особенности организации приема посетителей, прием по деловым вопросам, прием по личным вопросам).

35. Информационное обеспечение деятельности руководителя (управление документацией, организация документооборота; контроля исполнения документов и хранения документов).

36. Подготовка проектов приказов.

37. Подготовка проектов писем.

38. Подготовка проектов докладов по кадрам.

39. Особенности подготовки документов для предоставления отпуска.

40. Особенности подготовки документов для направления в командировку.

41. Особенности подготовки документов для применения поощрения или наказания.

42. Подготовка проектов нормативных актов, документов внутренней документации.

43. Выписка из протокола: понятие, сфера использования, порядок оформления, формуляр и структура текста.

44. Протокол: понятие, сфера использования, виды, формуляр и структура текста.

45. Основы перспективного планирования руководителя.

46. Мероприятия, связанные с началом нового делопроизводственного года.

47. Организация совещаний и заседаний.

48. Организация приема посетителей

49. Подготовка деловых писем.

50. Подготовка телеграмм.

51. Регистрация документов.

52. Контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя.

53. Организация командировки руководителя.

54. Подготовка протокола совещания.

55. Повседневное деловое общение.

56. Правила ведения телефонных переговоров.

57. Подготовка телефонограммы.

58. Работа с информацией для руководителя. Подготовка докладов, выступлений, справок.

59. Правила приема и обработки поступающих документов, подготовка поступивших документов к рассмотрению руководителем.

60. Ведение электронной деловой переписки.

61. Работа с обращениями граждан.

62. Требования к организации хранения документов, их систематизация.

63. Этические основы взаимоотношений с сотрудниками, посетителями, подчиненными.

64. Роль технических средств в информационном обеспечении деятельности руководителя.

65. Средства копирования, умножения, обработки управленческих документов.

66. Электронные органайзеры.

67. Автоматизированные системы делопроизводства, технические средства, необходимые помощнику руководителя.

68. Составление плана дня руководителя, в том числе с применением информационных технологий.

69. Должностная инструкция помощника руководителя.

70. Оформите должностную инструкцию руководителя организации.