

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Организационно-информационное сопровождение деятельности
руководителя

Код модуля
1149734(1)

Модуль
Документационное и информационное
сопровождение управления

Екатеринбург

Оценочные материалы составлены автором(ами):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Селезнева Татьяна Александровна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	документоведения, архивоведения и истории государственного управления

Согласовано:

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

Авторы:

- Селезнева Татьяна Александровна, Старший преподаватель, документоведения, архивоведения и истории государственного управления

1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ **Организационно-информационное сопровождение деятельности руководителя**

1.	Объем дисциплины в зачетных единицах	2	
2.	Виды аудиторных занятий	Лекции Практические/семинарские занятия	
3.	Промежуточная аттестация	Зачет	
4.	Текущая аттестация	Контрольная работа	3
		Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения	1
		Реферат	1

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ **Организационно-информационное сопровождение деятельности руководителя**

Индикатор – это признак / сигнал/ маркер, который показывает, на каком уровне обучающийся должен освоить результаты обучения и их предъявление должно подтвердить факт освоения предметного содержания данной дисциплины, указанного в табл. 1.3 РПМ-РПД.

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)	Контрольно-оценочные средства для оценивания достижения результата обучения по дисциплине
1	2	3
ОПК-6 -Способен аргументированно представлять результаты своей профессиональной деятельности	Д-1 - Демонстрирует навыки эффективной коммуникации при презентации результатов своей профессиональной деятельности З-1 - Характеризовать принципы и формы представления результатов профессиональной деятельности З-2 - Определять логику, методы и приемы аргументации с целью презентации	Зачет Контрольная работа № 1 Контрольная работа № 2 Контрольная работа № 3 Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения Лекции Практические/семинарские занятия Реферат

	<p>результатов профессиональной деятельности</p> <p>З-3 - Воспроизводить требования к представлению результатов профессиональной деятельности на основе действующих нормативных документов</p> <p>П-1 - Аргументированно в разных формах представлять результаты своей профессиональной деятельности в соответствии с действующими нормативными документами</p> <p>У-1 - Выбирать адекватную форму представления результатов профессиональной деятельности</p> <p>У-2 - Формулировать обоснованную аргументированную позицию на основе анализа результатов своей профессиональной деятельности</p>	
<p>ПК-6 -Способен обеспечить организационную и информационно-коммуникационную поддержку в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>Д-1 - Коммуникабелен, дисциплинирован, способен осуществлять деловое общение, систематическую деловую переписку, поддерживать электронные коммуникации</p> <p>З-1 - Объяснять содержание, принципы и приемы работы секретаря-референта</p> <p>З-2 - Характеризовать особенности организации собраний и мероприятий, правила и технологии информационного обеспечения управленческих процессов</p> <p>П-1 - Анализировать и совершенствовать информационную поддержку управления в организации</p> <p>П-2 - Совершенствовать технологии и форм организации и проведения индивидуальных и групповых (массовых) деловых мероприятий</p> <p>У-1 - Организовать процессы информационного и</p>	<p>Зачет</p> <p>Контрольная работа № 1</p> <p>Контрольная работа № 2</p> <p>Контрольная работа № 3</p> <p>Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения</p> <p>Лекции</p> <p>Практические/семинарские занятия</p> <p>Реферат</p>

	организационного обеспечения деятельности руководителя У-2 - Подготовить и провести деловое конференционное мероприятие	
--	--	--

3. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ В БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА БРС)

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа № 1</i>	3,4	50
<i>контрольная работа № 2</i>	3,8	50
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.5		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа № 3</i>	3,12	40
<i>реферат</i>	3,14	60
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрено		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		

4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

2. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения</i>	3,8	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.5		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Работа на практических занятиях</i>	3,14	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям– 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям–нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– не предусмотрено		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –не предусмотрено		

Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

4. КРИТЕРИИ И УРОВНИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

4.1. В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре/институте критерии (признаки) оценивания достижений студентов по дисциплине модуля (табл. 4) в рамках контрольно-оценочных мероприятий на соответствие указанным в табл.1 результатам обучения (индикаторам).

Таблица 4

Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

Результаты обучения	Критерии оценивания учебных достижений, обучающихся на соответствие результатам обучения/индикаторам
Знания	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения на уровне указанных индикаторов и необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Умения	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, демонстрирует освоение умений на уровне указанных индикаторов и необходимых для

	продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Опыт /владение	Студент демонстрирует опыт в области изучения на уровне указанных индикаторов.
Другие результаты	Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов. Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения. Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.

4.2 Для оценивания уровня выполнения критериев (уровня достижений обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля) используется универсальная шкала (табл. 5).

Таблица 5

Шкала оценивания достижения результатов обучения (индикаторов) по уровням

Характеристика уровней достижения результатов обучения (индикаторов)				
№ п/п	Содержание уровня выполнения критерия оценивания результатов обучения (выполненное оценочное задание)	Шкала оценивания		
		Традиционная характеристика уровня		Качественная характеристика уровня
1.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты в полном объеме, замечаний нет	Отлично (80-100 баллов)	Зачтено	Высокий (В)
2.	Результаты обучения (индикаторы) в целом достигнуты, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (60-79 баллов)		Средний (С)
3.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты не в полной мере, есть замечания	Удовлетворительно (40-59 баллов)		Пороговый (П)
4.	Освоение результатов обучения не соответствует индикаторам, имеются существенные ошибки и замечания, требуется доработка	Неудовлетворительно (менее 40 баллов)	Не зачтено	Недостаточный (Н)
5.	Результат обучения не достигнут, задание не выполнено	Недостаточно свидетельств для оценивания		Нет результата

5. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

5.1. Описание аудиторных контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля

5.1.1. Лекции

Самостоятельное изучение теоретического материала по темам/разделам лекций в соответствии с содержанием дисциплины (п. 1.2. РПД)

5.1.2. Практические/семинарские занятия

Примерный перечень тем

1. Нормативно-методические основы секретарской деятельности.
2. Планирование рабочего времени секретаря.
3. Планирование рабочего времени руководителя, роль секретаря.
4. Организация приема различных категорий посетителей
5. Прием граждан по личным вопросам как специфический вид приема, особенности организации и документирования.
6. Роль секретаря в организации совещаний.
7. Коммуникация в деятельности секретаря.
8. Аналитико-синтетическая переработка информации.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2. Описание внеаудиторных контрольно-оценочных мероприятий и средств текущего контроля по дисциплине модуля

Разноуровневое (дифференцированное) обучение.

Базовый

5.2.1. Контрольная работа № 1

Примерный перечень тем

1. Значение, структура, содержание, порядок разработки и оформления должностной инструкции секретаря-референта.
2. Обучающие инструкции секретарского персонала, общая характеристика.
3. Планирование повторяющейся работы секретаря.
4. Дневной график работы секретаря, значение, структура, содержание, порядок разработки и утверждения.
5. Планирование неповторяющейся работы секретаря, методика ведения ежедневника секретаря.

Примерные задания

1. Как можно охарактеризовать работу секретаря-референта в течение каждого рабочего дня?
 - а) сложная и простая;
 - б) срочная и несрочная;
 - в) повторяющаяся и неповторяющаяся.
2. Перечислите 3 основных фактора, которые необходимо учитывать при разработке схемы рабочего дня секретаря.
3. С какой целью проводятся ежедневные беседы руководителя и секретаря?
4. Какие временные периоды можно выделить в рабочем дне секретаря?
 - а) первая и вторая половины дня;
 - б) утро, день и вечер;

в) начало, первая половина, вторая половина и конец рабочего дня.

5. При возникновении каких-либо сомнений в реальности намеченного плана секретарь должен:

- а) переделать план работы на день;
- б) проинформировать об изменении плана руководителя;
- в) во чтобы то ни было выполнить план работы на день;
- г) предложить вариант решения проблемы.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.2. Контрольная работа № 2

Примерный перечень тем

1. Недельный график работы руководителя, значение, содержание, порядок разработки и утверждения.

2. Принципы организации приема различных категорий посетителей.

3. Особенности организации приема сотрудников организации и представителей сторонних организаций.

4. Особенности организации приема командированных и делегаций.

5. Организация деловых бесед и телефонных переговоров.

Примерные задания

1. Основная задача секретаря в работе с телефоном:

- а) прием телефонных вызовов;
- б) соединение руководителя с абонентом;
- в) освобождение руководителя от вызовов, к нему не адресованных;
- г) решение оперативных вопросов по телефону.

2. Что такое телефонограмма?

а) документ, передаваемый по каналам телеграфной связи;
б) обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – по почте;

в) обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

3. Трубку телефона рекомендуется снимать после ... звонков:

- а) после 1-го;
- б) после 3–4;
- в) после 5–6.

4. Выберите правильную форму первой фразы на входящий звонок:

- а) «Приемная генерального директора, добрый день!»
- б) «Приемная генерального директора, секретарь, добрый день!»
- в) «Приемная генерального директора, секретарь Ольга Владимировна Семенова, добрый день!»
- г) «Приемная, добрый день!»

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.3. Контрольная работа № 3

Примерный перечень тем

1. Роль секретаря в организации различных видов совещаний.

2. Особенности организации и документирования решений оперативных совещаний

3. Основные этапы организации крупных совещаний с участием представителей различных организаций, содержание каждого этапа, функции секретаря

4. Редактирование документов, виды и методики правки.

5. Подготовка, составление и оформление информационносправочных и информационно-аналитических документов.

Примерные задания

1. В каком документе представлен перечень вопросов, которые будут обсуждаться на собрании, заседании?

- а) протокол совещания;
- б) проект решения;
- в) повестка дня.

2. Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях?

- а) акт;
- б) протокол;
- в) договор.

3. В перечне продуктов и напитков для кофе-брейка уберите лишнее:

- а) фрукты;
- б) кофе, чай;
- в) бутерброды;
- г) конфеты, печенье, пирожные;
- д) коньяк, вино;
- е) соки, минеральная вода.

4. После изучения необходимых финансовых затрат на проведение совещания составляется:

- а) список участников;
- б) смета расходов;
- в) культурная программа.

5. Какую информацию необходимо указывать в тексте приглашения на прием?

- а) обращение по имени-отчеству;
- б) место проведения приема;
- в) пожелания здоровья и успехов;
- г) дату и время проведения приема;
- д) список приглашенных;
- е) вид приема;
- ж) просьбу ответить;
- з) повод и цели приема.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.4. Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения

Примерный перечень тем

1. Современные тенденции в планировании повторяющейся и неповторяющейся работы секретаря, использование современного программного обеспечения в процессе планирования

2. Редактирование различных видов и разновидностей управленческих документов.

3. Подготовка и проведение презентаций и других корпоративных мероприятий

4. Референтская составляющая деятельности секретаря-референта руководителя современной организации.

5. Роль секретаря в организации совещаний.

Примерные задания

Разработать должностную инструкцию секретаря-референта руководителя организации.

Указания по выполнению задания:

1. Инструкция должна учитывать положения, изложенные в профессиональном стандарте «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н).

2. Документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97—2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

3. К инструкции необходимо приложить краткую (не более 1 л.) справку об организации, в которой работает секретарь-референт. В справке указать;

- численность работающих в организации (можно примерную);
- объем документооборота (можно примерный);
- наличие или отсутствие в организации иного секретарского персонала;
- при наличии иного секретарского персонала желательно указать, как распределяются обязанности между различными секретарями;
- обязательно указать наличие или отсутствие службы ДОУ или иного делопроизводственного персонала.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.5. Реферат

Примерный перечень тем

1. Телефонный оператор, телефонный секретарь, сотрудник колл-центра
2. Секретарь структурного подразделения (руководителя структурного подразделения)
3. Секретарь офиса
4. Сотрудник ресепшн
5. Офис-менеджер
6. Помощник руководителя
7. Референт
8. Секретарь-референт
9. Корпоративный секретарь
10. Ассистент (executive assistant)

Примерные задания

При подготовке реферата на тему "секретарь-референт" дайте ответы на следующие вопросы:

Организация приема посетителей. Методика приема различных категорий посетителей: сотрудников по служебным вопросам, сотрудников по личным вопросам, сторонних

посетителей по предварительной договоренности и без нее, прием делегаций. Приоритетность в представлении посетителей руководителю. Правила переноса или отмены приема. Поведение секретаря с ожидающим посетителем. Организация приема граждан. Запись на прием, графики приема, регистрация посетителей, документирование приема, информирование граждан.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.3. Описание контрольно-оценочных мероприятий промежуточного контроля по дисциплине модуля

5.3.1. Зачет

Список примерных вопросов

1. История и современное состояние отечественного секретарского дела
2. Функции и должностные обязанности секретаря-референта руководителя современной организации: классификация и общая характеристика
3. Изменение места секретарского персонала в структуре управления современной организации.
4. Требования, предъявляемые к секретарю руководителя современной организации.
5. Нормативно- методические основы секретарской деятельности.
6. Должностная инструкция секретаря-референта: значение, порядок подготовки, структура и содержание
7. Установление деловых взаимоотношений секретаря с различными категориями управленческого персонала
8. Планирование рабочего времени секретаря: значение, специфика
9. Особенности и методы планирования повторяющейся работы секретаря, дневной график работы.
10. Особенности и методы планирования неповторяющейся работы секретаря.
11. Особенности и методы перспективного планирования деятельности секретаря.
12. Роль секретаря в планировании и организации рабочего дня руководителя
13. Недельный график работы руководителя: значение, порядок разработки, структура и содержание.
14. Организация приема посетителей: понятия, значение, особенности организации, виды приема
15. Особенности приема сотрудников своей организации и сторонних организаций командированных и делегаций.
16. Особенности приема командированных и делегаций, роль секретаря.
17. Организация деловых поездок руководителя: виды поездок, особенности подготовки, роль секретаря, порядок подготовки и содержание программы поездки.
18. Роль секретаря в процессе подготовки, проведения, документирования хода и решений повторяющихся оперативных совещаний.
19. Организация крупных совещаний с участием представителей различных организаций: основные этапы подготовки, роль секретаря на каждом этапе.
20. Документирование хода и решений крупного совещания с участием представителей различных организаций; протокол: понятие, сфера использования, виды, формуляр и структура текста.

21. Доведение решений совещания до исполнителей, организация контроля исполнения решений совещаний различных видов.

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

23. Коммуникационная составляющая в деятельности современного секретаря, особенности деловых бесед секретаря

24. Организация телефонного обслуживания: понятие, значение, правила ведения телефонных переговоров.

25. Референтская составляющая деятельности современного секретаря, общая характеристика

LMS-платформа – не предусмотрена

5.4 Содержание контрольно-оценочных мероприятий по направлениям воспитательной деятельности

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения	Контрольно-оценочные мероприятия
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-6	З-1 З-2 У-1	Контрольная работа № 1 Контрольная работа № 2 Контрольная работа № 3 Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения Практические/семинарские занятия Реферат