

ПАСПОРТ

ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Управление офисом

(наименование дисциплины)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Управление офисом: сущность и особенности	ПК-1 ПК-1.1 ПК-1.2	Собеседование, выполнение заданий, реферат, зачет
2.	Организация взаимодействия и полномочий	ПК-1 ПК-1.1 ПК-1.2	Собеседование, выполнение заданий, реферат, зачет
3.	Организация рабочих мест и информационно-документационное обеспечение управления офисом	ПК-1 ПК-1.1 ПК-1.2	Собеседование, выполнение заданий, реферат, зачет
4.	Документирование в управлении	ПК-1 ПК-1.1 ПК-1.2	Собеседование, выполнение заданий, реферат, зачет
5.	Составление и оформление документов	ПК-1 ПК-1.1 ПК-1.2	Собеседование, выполнение заданий, реферат, зачет
6.	Организация делопроизводства	ПК-1 ПК-1.1 ПК-1.2	Собеседование, выполнение заданий, реферат, зачет

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Собеседование	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 для собеседования
2	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по решению определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы рефератов
3	Зачет	Средство контроля усвоения учебного материала дисциплины	Вопросы к зачету. Комплект билетов к зачету

Вопросы для собеседования

1. Управление офисом, сущность и особенности:

1. Сущность и особенности управленческого труда.
2. Сущность понятия «менеджер».
3. Категории менеджеров.
4. Распределение стратегических, тактических и оперативных задач управления между категориями менеджеров
5. Концепция современного офиса.
6. Современный офис: сущность, особенности.
7. Зоны современного офиса: фронтофис, бэк-офис.
8. Классы офисов, их характеристика.
9. Сущность и специфика управления офисом.
10. Понятие «управление офисом».
11. Концепция 5S в системе управления офисом: элементы, этапы внедрения.
12. Офис-менеджер: сущность понятия, основные должностные обязанности.

2. Организация взаимодействия и полномочий при управлении офисом :

1. Документы, регламентирующие организацию взаимодействия и полномочий.
2. Положения о структурных подразделениях: сущность, особенности, рекомендации по разработке, структура.
3. Должностная инструкция: сущность, варианты подготовки, практическая значимость, структура. Распределение функций между менеджером и подчиненными.
4. Принципы распределения функций между менеджерами и работниками.
5. Принципы формирования аппарата управления.
6. Требования к построению аппарата управления предприятием.

7. Принципы мотивирующей организации труда.

3. Организация рабочих мест и информационно-документационное обеспечение управления офисом:

1. Сущность и содержание организации рабочего места менеджера.
2. Рабочее место менеджера: сущность, элементы.
3. Понятие «организация рабочего места менеджера».
4. Факторы, определяющие производственную среду.
5. Содержание и основные правила рациональной организации рабочего места менеджера.
6. Планирование рабочего места менеджера.
7. Сущность планирования рабочего места менеджера.
8. Системы планирования помещений: кабинетная, зальная, сотовая.
9. Концепция комбинированного офиса.
10. Правила распределении помещений.
11. Проект организации рабочего места менеджера.
12. Паспорт рабочего места менеджера: структура, методика разработки.
13. Функциональные зоны рабочего места менеджера: рабочая зона, зона совещаний, зона отдыха.
14. Планирование зон рабочего места менеджера.

4. Документирование в управлении:

1. Сущность и виды управленческих документов.
2. Сущность понятия «управленческий документ».
3. Классификация управленческих документов.
4. Группы организационно - распорядительной документации.
5. Реквизиты документов и правила их оформления.
6. Сущность понятий «документальное обеспечение», «документация», «документирование», «реквизит».
7. Правила оформления реквизитов управленческих документов.

5. Составление и оформление документов:

1. Составление и оформление организационных документов.
2. Организационные документы: сущность, особенности.
3. Устав: сущность, виды, структура, правила оформления.
4. Сущность, виды и порядок оформления положения.
5. Сущность и структура договора.
6. Штатное расписание: сущность, структура, правила оформления.
7. Правила составления и оформления распорядительных документов.
8. Виды распорядительных документов.
9. Сущность и правила оформления постановления.
10. Указание: сущность, порядок оформления.
11. Приказ: сущность, виды, структура, правила оформления.
12. Сущность и порядок оформления решения, распоряжения.

6. Организация делопроизводства:

1. Организация делопроизводства в предприятии.

2. Сущность и организационные формы делопроизводства в предприятии.
3. Документооборот: сущность, требования к рациональной организации.
4. Схема документооборота в предприятии.
5. Основные направления совершенствования делопроизводства и документооборота в предприятиях.
6. Работа с входящими документами.
7. Порядок работы с входящими документами в предприятии.
8. Организация работы с исходящими документами.
9. Порядок работы с исходящими документами в предприятии.

Критерии оценки знаний студента на собеседовании:

Оценка «отлично» – выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» – выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» – выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» – выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания на практике.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Принципы эффективного руководства.
2. Управление документами в современной организации.
3. Управление документацией: история развития, современные тенденции.
4. Факторы, влияющие на условия труда менеджера.
5. Формирование благоприятных условий труда в системе офисного менеджмента.
6. Особенности деловых контактов в деятельности менеджера.
7. Социально-психологическое обеспечение успешности деловых контактов.
8. Основы взаимодействия руководителя и секретаря-референта.
9. Правила делового поведения руководителя с подчиненными.
10. Интеллигентный человек-руководитель.
11. Морально-психологический портрет современного руководителя.
12. Правила приема посетителей в работе менеджера.
13. Телекоммуникационные технологии создания и передачи деловых писем.
14. Организация морально-психологической поддержки персонала.
15. Секреты успешного менеджмента Дейла Карнеги.
16. Этические правила поведения в офисе.
17. Организационное поведение как социальная наука
18. Менеджер в организационном поведении
19. Роль бихевиоризма в становлении науки организационное поведение
20. Управление индивидуальными различиями работников
21. Психологические методики изучения индивида в Организационном поведении
22. Изучение и познание в организационном поведении
23. Модификация поведения в организационном поведении
24. Социально-ориентированные подходы к стимулированию индивидов и групп в организации

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕФЕРАТА (В РАМКАХ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ)

Оценка за реферат выставляется по четырёхбалльной системе:

«отлично» – выполнены все требования к написанию: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к оформлению;

«хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты; в частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении;

«удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата;

«неудовлетворительно» – реферат выпускником не представлен; тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.