

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
Кафедра менеджмента и агробизнеса

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры
«28» августа 2023 г., протокол № 1
заведующий кафедрой

 А.В. Видякин
(подпись)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПРИЛОЖЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПРОФЕССИЯ РАБОЧЕГО/СЛУЖАЩЕГО

для студентов по направлению подготовки бакалавриата
направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Разработчик: Видякин А.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	3
1.1 Перечень компетенций.....	3
1.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	4
1.3 Описание шкал оценивания	5
1.4 Общая процедура и сроки проведения оценочных мероприятий.....	6
2 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ.....	8
2.1 Текущий контроль знаний студентов	8
2.2 Промежуточная аттестация.....	9
2.3 Типовой вариант экзаменационного тестирования.....	10
2.5 Примерная тематика рефератов.....	16
3 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ.....	22

1 ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

1.1 Перечень компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

1.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение изучения дисциплины по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

Таблица 1 – Соответствие этапов (уровней) освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

Этап (уровень) освоения компетенции		Критерии оценивания результатов обучения		
		Базовый (Удовлетворительно)	Продвинутый (Хорошо)	Высокий (Отлично)
УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни				
Третий этап (завершение формирования) Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста, строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	В целом успешное, но не систематическое умение составлять план собственного карьерного и профессионального развития, список мероприятий, событий и задач, которые нужно посетить или выполнить для того, чтобы приблизиться к своей цели зная основные траектории профессионального развития личности, факторы, влияющие на траекторию и темп профессионального становления личности	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение составлять план собственного карьерного и профессионального развития, список мероприятий, событий и задач, которые нужно посетить или выполнить для того, чтобы приблизиться к своей цели зная основные траектории профессионального развития личности, факторы, влияющие на траекторию и темп профессионального становления личности	Успешное и систематическое умение составлять план собственного карьерного и профессионального развития, список мероприятий, событий и задач, которые посетить или выполнить для того, чтобы приблизиться к своей цели зная основные траектории профессионального развития личности, факторы, влияющие на траекторию и темп профессионального становления личности	

Этапы формирования компетенций реализуются в ходе освоения дисциплины, что отражается в тематическом плане дисциплины.

1.3 Описание шкал оценивания

Для оценки составляющих компетенции при **текущем контроле и промежуточной аттестации** используется балльно-рейтинговая система оценок. При оценке контрольных мероприятий преподаватель руководствуется критериями оценивания результатов обучения (таблица 1), суммирует баллы за каждое контрольное задание и переводит полученный результат в вербальный аналог, руководствуясь таблицей 2 и формулой 1.

Таблица 2 – Сопоставление оценок когнитивных дескрипторов с результатами освоения программы дисциплины

Балл	Соответствие требованиям критерия	Выполнение критерия	Вербальный аналог	
1	2	3	4	
5	результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия	85-100% от максимального количества баллов	отлично	зачтено
4	результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – более 75%) или ответ, содержащий незначительные неточности, т.е. ответ, имеющий незначительные отступления от требований критерия	75-84,9% от максимального количества баллов	хорошо	
3	результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – до 75%) или ответ, содержащий незначительные неточности, т.е. ответ, имеющий незначительные отступления от требований критерия	60-74,9% от максимального количества баллов	удовлетворительно	
2	результат, содержащий неполный правильный ответ, содержащий значительные неточности, ошибки (степень полноты ответа – менее 60%)	до 60% от максимального количества баллов	неудовлетворительно	не зачтено
1	неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия	0% от максимального количества баллов		

Расчет доли выполнения критерия от максимально возможной суммы баллов проводится по формуле 1:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n m_i k_i}{5 \cdot \sum_{i=1}^n m_i} \cdot 100\% \quad (1)$$

где n – количество формируемых когнитивных дескрипторов;

m_i – количество оценочных средств i-го дескриптора;

k_i – балльный эквивалент оцениваемого критерия i-го дескриптора;

5 – максимальный балл оцениваемого результата обучения.

Затем по таблице 2 (столбец 3) определяется принадлежность найденного значения А (в %) к доле выполнения критерия и соответствующий ему вербальный аналог.

Вербальным аналогом результатов зачета являются оценки «зачтено / не зачтено», экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», которые заносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость (в то числе электронную) и зачетную книжку. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Подписанный преподавателем экземпляр ведомости сдаётся не позднее следующего дня в деканат, а второй хранится на кафедре.

В случае неявки студента на экзамен (зачет) в экзаменационной ведомости делается отметка «не явился».

1.4 Общая процедура и сроки проведения оценочных мероприятий

Оценивание результатов обучения студентов по дисциплине осуществляется по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Свой фактический рейтинг студент может отслеживать в системе электронного обучения Кузбасская ГСХА (журнал оценок) <https://moodle.ksai.ru> При возникновении спорной ситуации, оценка округляется в пользу студента (округление до десятых).

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины (или её части). Форма промежуточной аттестации по дисциплине определяется рабочим учебным планом.

Итоговая оценка определяется на основании таблицы 2.

Организация и проведение промежуточной аттестации регламентируется внутренними локальными актами.

Классическая форма сдачи экзамена (собеседование)

Экзамен проводится в учебных аудиториях института. Студент случайным образом выбирает билет. Для подготовки к ответу студенту отводится 45 минут. Экзаменатор может задавать студентам дополнительные вопросы сверх билета по программе дисциплины.

Во время подготовки, использование конспектов лекций, методической литературы, мобильных устройств связи и других источников информации запрещено. Студент, уличенный в списывании, удаляется из аудитории и в зачетно-экзаменационную ведомость ставится «неудовлетворительно». В случае

добровольного отказа отвечать на вопросы билета, преподаватель ставит в ведомости оценку «неудовлетворительно».

Студенты имеют право делать черновые записи только на черновиках выданных преподавателем.

Экзаменационное тестирование

Экзаменационное тестирование проводится в день экзамена в формате компьютерного тестирования в системе электронного обучения <https://moodle.ksai.ru/course/index.php?categoryid=4835>.

Для проведения тестирования выделяется аудитория, оснащенная компьютерами с доступом в сеть интернет. В ходе выполнения теста использование конспектов лекций, методической литературы, мобильных устройств связи и других источников информации запрещено. Результаты студента, нарушившего правила проведения экзаменационного тестирования, аннулируются. Студенты имеют право делать черновые записи только на черновиках выданных преподавателем, при проверке черновые записи не рассматриваются.

Проверка теста выполняется автоматически, результат сообщается студенту сразу после окончания тестирования.

Итоговый тест состоит из 20 вопросов, скомпонованных случайным образом. Время тестирования 40 минут.

Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

2 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

2.1 Текущий контроль знаний студентов

Пример комплекта разноуровневых задач и заданий по дисциплине

1. В текстовом редакторе Microsoft Word оформить по своему предприятию Приказ о временном замещении руководителя предприятия.
2. В текстовом редакторе Microsoft Word оформить по своему предприятию Акт о списании имущества.
3. В текстовом редакторе Microsoft Word разработать по своему предприятию продольный и угловой бланк вашего предприятия.
2. В табличном редакторе Microsoft Excel разработать шаблон Журнала учета трудовых книжек.
4. В текстовом редакторе Microsoft Word оформить по своему предприятию Приказ о командировании.
5. В текстовом редакторе Microsoft Word оформить по своему предприятию Акт о приеме-передаче дел.
6. В текстовом редакторе Microsoft Word разработать по своему предприятию проект Устава предприятия.
7. В табличном редакторе Microsoft Excel разработать шаблон Журнала учета взысканий и поощрений.
8. В текстовом редакторе Microsoft Word оформить по своему предприятию Приказ о премировании.
9. В текстовом редакторе Microsoft Word разработать должностную инструкцию секретаря-референта.
10. В табличном редакторе Microsoft Excel разработать шаблон алфавитный журнал учета личного состава
11. В текстовом редакторе Microsoft Word оформить по своему предприятию Гарантийное письмо о поставке оборудования (отпустить за безналичный расчет).
12. Составить бланки различных видов с угловым и продольным вариантами расположения.

13. Составить проект распоряжения.
14. Составить проект приказа по основной деятельности.
15. Составить проект решения.
16. Составить проект докладной и служебной записки.
17. Составить проект протокола.
18. Оформить и заполнить проект приказов по личному составу (приказ о направлении работника в командировку, приказ о предоставлении отпуска работнику).
19. Оформить и заполнить проект штатного расписания.
20. Оформить и заполнить проект графика отпусков.
21. Оформить и заполнить проект личной карточки.
22. Оформить и заполнить проект командировочного удостоверения, служебного задания для направления в командировку и отчета о его выполнении.
23. Оформить надлежащим образом полную копию официального документа, выписку из официального документа.
24. Оформить и заполнить проект журнала входящей документации.
25. Оформить и заполнить проект журнала исходящей документации.
26. Оформить и заполнить проект номенклатуры дел любого вида.
27. Оформить и заполнить проект описи дел любого вида.
28. Оформить и заполнить проект обложки дела, заверительного листа дела.
29. Оформить и заполнить проект акта о приеме-передаче документов на постоянное хранение в архив.
30. Оформить и заполнить проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
31. Оформить и заполнить проект сдаточной описи дел.

2.2 Промежуточная аттестация

Типовые задания для проведения практической квалификационной работы

1 Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word информационное письмо.

2 Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word гарантийное письмо об оплате денежных средств до конца текущего квартала от имени ЧПОУ УЦ «Оптимист» на сумму задолженности 1000=00 (Одна тысяча рублей).

3 Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-рекламацию о поставке «Бумаги офисной» в количестве 5 коробок ненадлежащего качества.

4 Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word рекламное письмо об образовательных услугах ЧПОУ УЦ «Оптимист».

5 Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word сопроводительное письмо к пакету документов, прикладываемых для отправки почтовым сообщением.

6 Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-запрос «О предоставлении информации».

7 Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-подтверждение партнеру.

8 Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-приглашение на корпоративное событие в ООО «Мезонин и К».

9 Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-напоминание.

2.3 Типовой вариант экзаменационного тестирования

Вариант 1

Вариант задания 1.

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?

- а) Протокол собрания учредителей;
- б) Устав;
- в) Учредительный договор.

Вариант задания 2.

Положение о структурном подразделении – это:

- а) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
- б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

Вариант задания 3.

Датой должностной инструкции является дата:

- а) ее утверждения;
- б) ее составления;
- в) ознакомления с ней работника.

Вариант задания 4.

Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

- а) штатное расписание;
- б) устав;
- в) регламент.

Вариант задания 5.

По сфере своего действия распорядительные документы делятся на: а) коллективные и индивидуальные; б) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций; в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

Вариант задания 6.

Распоряжение издается:

- а) единолично;
- б) коллегиально;
- в) в условиях ведомственного регулирования.

Вариант задания 7.

Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

- а) выписка;
- б) электронная копия;
- в) дубликат.

Вариант задания 8.

Не является документом, который инициирует решение:

- а) заключение;
- б) проект документа;
- в) докладная записка.

Вариант задания 9.

Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

- а) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
- б) Надписью «проект» в верхнем поле справа;
- в) Проект оформляется на специальном бланке.

Вариант задания 10.

Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

- а) Распорядительная;
- б) Констатирующая;
- в) Вводная.

Вариант задания 11.

В состав информационно-справочных документов не входит:

- а) указание;
- б) докладная записка;
- в) сводка.

Вариант задания 12.

Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

- а) документацией для служебного пользования;
- б) перепиской;
- в) статистической отчетностью.

Вариант задания 13.

Что представляет собой заявление в документообороте организации?

- а) Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
- б) Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя;
- в) Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника.

Вариант задания 14.

Что не является признаком акта?

- а) составление в свободной форме;
- б) установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
- в) коллегиальность составления.

Вариант задания 15.

Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

- а) входящими документами;
- б) исходящими документами;
- в) перепиской.

Вариант задания 16.

Что включает в себя техническое исполнение документа:

- а) предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;

б) подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;

в) составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

Вариант задания 17.

Когда документ является исполненным?

а) Как только документу присвоен регистрационный номер;

б) Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;

в) Когда документ получен конечным адресатом.

Вариант задания 18.

Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

а) № 12, № 13, № 14;

б) № 12, № 14, № 16;

в) № 11, № 12, № 14.

Вариант задания 19.

Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

а) грифом;

б) регистрационным номером документа;

в) датой документа.

Вариант задания 20.

Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

а) А5, А6;

б) А4, А5;

в) А6, А4.

КЛЮЧ :

1. – а	11. - а
--------	---------

2. - a	12. - б
3. - a	13. - в
4. - в	14. - a
5. - б	15. - б
6. - a	16. - б
7. - a	17. - б
8. - б	18. - a
9. - б	19. - б
10. - a	20. - a

2.5 Примерная тематика рефератов

1. Аналитические функции секретаря.
2. Административные функции секретаря.
3. Анализ современной нормативно-методической базы, регламентирующей деятельность секретаря.
4. Делопроизводственные функции секретаря.
5. Улучшение условий труда секретаря как фактор его производительности.
6. Документально-поисковая деятельность секретаря-референта.
7. Должностная инструкция секретаря организации (на примере конкретной организации).
8. Правовая основа секретарской деятельности.
9. Научная организация труда современного секретаря.
10. Организационные функции секретаря.
11. Организационные и технические проблемы подготовки совещаний.
12. Проблемы планирования и организации рабочего дня секретаря.
13. Роль секретаря в организации хранения документов.
14. Роль секретаря в создании электронного офиса.
15. Роль секретаря в формировании деловой коммуникации в организации.
16. Технические функции секретаря.
17. Этика труда секретаря.

Контрольная работа предусматривает выполнение задания.

Контрольная работа выполняется на листах (формат А4). Контрольная работа должна быть сдана не позднее начала учебной сессии.

Задание 1. Тема: Общая характеристика нормативно-методических документов.

Цель задания – получить представление о законодательных и нормативно-методических документах, регламентирующих организацию секретарского обслуживания. Задание и методика выполнения:

1. Изучить типовую должностную инструкцию секретаря.

2. Разработать должностную инструкцию для секретарей различных категорий в определенной сфере деятельности: Секретарь приемной генерального директора крупного металлургического комбината Личный помощник известного писателя. Писатель выпускает популярные романы ежегодно, активно участвует в рекламных турах. Секретарь-референт генерального директора крупного машиностроительного завода.

Руководитель службы секретариата крупного промышленного холдинга Личный помощник владельца фирмы, занимающейся торговлей подержанными автомобилями и их ремонтом Офис-менеджер крупного офиса торговой фирмы. У руководителя офиса есть секретарь приемной Секретарь приемной генерального директора небольшого IT-агентства (штат 5 человек, не считая секретаря) Офис-менеджер сети салонов красоты Администратор сети частных стоматологических клиник Секретарь приемной ректора крупного федерального вуза Личный помощник продюсера, «раскручивающего» 1 начинающую эстрадную звезду и 1 звезду, уже добившуюся определенного успеха Сотрудник зоны ресепшн регионального офиса национального газового концерна

Задания

Работа № 1. Тема «Категории секретарей и их профессиональные качества»

Цель работы: получить представление о категориях секретарей и их профессиональных обязанностях. Задание и методика выполнения:

1. Изучить требования, предъявляемые к различным категориям секретарей.

2. Выявить категории секретарей и составить список должностей.

3. Заполнить таблицу функциональных обязанностей секретарей: секретарь-машинистка, личный секретарь, секретарь структурного подразделения, секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь.

Занятие № 2. Тема «Знания, умения и личностные качества секретаря», творческое задание

Цель работы: получить представление о деловых и личностных качествах секретаря. Задание и методика выполнения:

1. Изучить предложенные ситуации и определить деловые и личностные качества секретаря.
2. Определить основные составляющие профессиональной этики секретарского труда.
3. Выполнить тест «Секретарские обязанности и взаимоотношения в коллективе».

Занятие № 3. Тема «Трудоустройство секретаря», деловая игра

Цель занятия: получить представление о трудоустройстве на работу.

Задание и методика выполнения:

1. Составить резюме для трудоустройства на работу.
2. Составить ответы на вопросы собеседования для участия в конкурсе на замещение вакантной должности. Деловая игра: «Конкурсный отбор на вакантную должность».

Занятие № 4. Тема «Составление и оформление должностной инструкции секретаря» Цель занятия : получить представление о составлении и оформлении должностной инструкции секретаря.

Задание и методика выполнения:

1. Изучение нормативных актов, регламентирующих порядок составления и оформления должностной инструкции.
2. Составление должностной инструкции секретаря-референта.
3. Проставление необходимых реквизитов на должностной инструкции секретаря-референта.

Работа № 5. Тема «Работа секретаря с документами» Цель работы – получить представление о разработке маршрутов работы секретаря с документами. Задание и методика выполнения:

1. Изучить правила приема и обработка входящей корреспонденции.

2. Изучить и подготовить входящую корреспонденцию к докладу руководителю.

3. Систематизировать входящую корреспонденцию.

4. Разработать маршрут обработки входящих документов.

5. Разработать маршрут обработки внутренних документов.

Практическое занятие № 6. Тема «Организация рабочего места», творческое задание

Цель занятия: изучить требования к организации рабочего места секретарей с учетом требований, научной организации труда к его планировке и обслуживанию.

Задание и методика выполнения:

1. Разработка проекта приемной руководителя площадью 8 м² с учетом эргономических и гигиенических требований на листе бумаги формата А4. На проекте выделение трех зон: основной (рабочий стол с приставками и компьютером); зоны обслуживания посетителей (стол, стулья); вспомогательной зоны (шкафы, офисная техника).

2. Организация рабочего стола секретаря, соответствующего эргономическим требованиям: досягаемости, обзримости, изолированности. Оптимально разместите предметы и средства труда на рабочем столе.

Практическое занятие № 7. Тема «Планирование рабочего дня»

Цель занятия: изучить назначение и особенности планирования рабочего дня секретаря. Задание и методика выполнения:

1. Рассмотрение видов работ, выполняемых секретарем в течение конкретного восьмичасового рабочего дня.

2. Распределение, рассмотренных видов работ, выполняемых секретарем их по следующей схеме: первая половина рабочего дня; вторая половина рабочего дня; конец рабочего дня.

3. Оформление результатов в таблице.

Практическое занятие № 8. Тема «Организация приема посетителей», творческие задания

Цель занятия: научиться правильной организации приема посетителей; показать особенности работы секретаря с сотрудниками учреждения и посетителями на основе личных контактов.

Задание и методика выполнения:

1. Изучение правил организации приема посетителей.
2. Выполнение заданий, предложенных преподавателем.
3. Оформление журнала регистрации приема посетителей.

Практическое занятие № 9. Тема «Организация командировок руководителя»

Цель занятия: отработать основные приемы по организации командировок руководителя.

Задание и методика выполнения:

1. Изучить обязанности секретаря по подготовке командировок руководителя.
2. Составить приказ о командировке руководителя.
3. Составить полную программу командировки руководителя.
4. Составить краткую программу командировки руководителя.
5. Составить список материалов и личных документов для командировки руководителя.
6. Оформить отчет по командировке руководителя.

Практическое занятие № 10. Тема «Документирование совещаний и заседаний»
творческие задания

Цель занятия: отработать приемы работы по организации и проведению совещаний и заседаний. Задание и методика выполнения:

1. Составление и оформление приглашение с предложением принять участия в совещании
2. Составление и оформление повестки дня совещания.
3. Оформление регистрационного листа участников совещания по предложенной форме.
4. Составление и оформление протокола совещания.
5. Составление и оформление протокола заседания.
6. Составление и оформление выписки из протокола производственного совещания работников.

Практическое занятие № 11. Тема «Способы обработки информации»

Цель занятия: познакомиться со способами обработки информации; научиться составлять информативно-обзорный реферат.

Задание и методика выполнения:

1. Изучение правил составления и оформления информационно-обзорного реферата.

2. Составление информативно-обзорного реферата по плану: название реферата; список статей с указанием авторов и сведения об издании; цель обзора (ознакомление с конкретной темой); проблематика, конкретные цифры, примеры, факты, которые руководитель может использовать практически; выводы авторов статей.

Практическое занятие № 12. Тема «Документирование телефонных сообщений»

Цель занятия: изучить назначение и особенности оформления телефонограммы. Задание и методика выполнения:

1. Составление телефонограммы.

2. Дополнение, составленной телефонограммы, недостающими реквизитами и элементами текста.

3. Регистрация телефонограммы в журнале исходящих телефонограмм.

Практическое занятие № 13. Правила ведения телефонных переговоров, деловая игра

Цель занятия: изучить специфику ведения телефонных переговоров.

Задание и методика выполнения:

1. Изучение правил ведения телефонных переговоров.

2. Изучить правила ведения телефонных переговоров.

3. Деловая игра «Служебный телефонный разговор».

4. Обсуждение проигранных телефонных переговоров, выявление достоинств и недостатков

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

Оценка знаний по дисциплине проводится с целью определения уровня освоения предмета, включает:

- контрольные работы;
- рефераты;
- практические работы.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателям (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от соответствия критериям таблицы 1.

Оценка качества подготовки по результатам самостоятельной работы студента ведется:

- 1) преподавателем – оценка глубины проработки материала, рациональность и содержательная ёмкость представленных интеллектуальных продуктов, наличие креативных элементов, подтверждающих самостоятельность суждений по теме;
- 2) группой – в ходе обсуждения представленных материалов;
- 3) студентом лично – путем самоанализа достигнутого уровня понимания темы.

По дисциплине предусмотрены формы контроля качества подготовки:

- текущий (осуществление контроля за всеми видами аудиторной и внеаудиторной деятельности студента с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины);
- промежуточный (оценивается уровень и качество подготовки по конкретным разделам дисциплины).

Результаты текущего и промежуточного контроля качества выполнения студентом запланированных видов деятельности по усвоению учебной дисциплины являются показателем того, как студент работал в течение семестра. Итоговый контроль проводится в форме промежуточной аттестации студента – экзамена (зачета).

Текущий контроль успеваемости предусматривает оценивание хода освоения дисциплины, промежуточная аттестация обучающихся – оценивание результатов обучения по дисциплине, в том посредством испытания в форме экзамена (зачета).

Для оценки качества подготовки студента по дисциплине в целом составляется рейтинг – интегральная оценка результатов всех видов деятельности студента, осуществляемых в процессе ее изучения. Последняя представляется в балльном исчислении согласно таблице 2.

Защита практической работы производится студентом в день ее выполнения в соответствии с учебным расписанием. Преподаватель проверяет правильность выполнения практической работы студентом и сделанных выводов, контролирует знание студентом пройденного материала с помощью собеседования или тестирования.

Контрольная работа является частью обязательной самостоятельной работы и выполняется в установленные сроки. Преподаватель проверяет правильность выполнения контрольной работы студентом и сделанных выводов, контролирует

знание студентом пройденного материала с помощью собеседования или тестирования.

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра, после изучения новой темы. К экзамену допускаются студенты, выполнившие все виды текущей аттестации – практические занятия, контрольные работы, задание для самостоятельной работы.