

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 24.08.2026 16:10:36

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель УМС

Библиотечно-информационного

факультета

Мазурицкий А.М.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

Направление подготовки/специальности (код, наименование):

46.03.02. Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки/специализация:

Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

Химки 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины	37
2. Планируемые результаты обучения (знает, умеет, владеет (имеет навык)) по дисциплине	37
3. Описание средств, показателей, критериев и шкал оценивания компетенций на различных этапах формирования компетенции	39
4. Оценочные средства	43

1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины
Контролируемые компетенции

Таблица 1

№	Код (шифр) компетенции	Наименование (содержание) компетенции
1.	ОПК-3	Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
2.	ПК-35	Знание требований к организации секретарского обслуживания

2. Планируемые результаты обучения (знает, умеет, владеет (имеет навык)) по дисциплине

Таблица 2

Наименование компетенции и ее краткая характеристика	Индикаторы формируемых компетенций		
	знать	уметь	владеть
ОПК-3 Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	3-1. Периодизацию и особенности развития государственной и муниципальной власти; Структуру органов государственной и муниципальной власти.	У-1 использовать официальной информации и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности; различать компетенции государственной и муниципальной власти; классифицировать информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях	В-1 навыками поиска необходимой официальной информации; навыками анализа и синтеза производства официальной информации, информационных потоков в органах государственной муниципальной власти.

Наименование компетенции и ее краткая характеристика	Индикаторы формируемых компетенций		
	знать	уметь	владеть
		государственной власти.	
ПК-35 Знание требований к организации секретарского обслуживания	З-1. правила организации приемной руководителя	У-1 планировать рабочего дня руководителя; осуществлять сбор и анализ информации по запросу руководителя.	В-1. навыками организации рабочего пространства секретаря

3. Описание средств, показателей, критериев и шкал оценивания компетенций на различных этапах формирования компетенции

Таблица 3

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ОПК-3					
1	3-1. Периодизацию и особенности развития государственной и муниципальной власти; Структуру органов государственной и муниципальной власти.	Введение в дисциплину Темы 1,2,6	Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Количество, Корректность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
2	У-1. использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной	Введение в дисциплину Темы 12,6	Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	деятельности; различать компетенции государственной и муниципальной власти; классифицировать информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях государственной власти.			Решение практических задач	
3	В-1. навыками поиска необходимой официальной информации; навыками анализа и синтеза воспроизводства официальной	Введение в дисциплину Темы 1,2,6	Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; (по каждому критерию 0-2 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	информации, информационных потоков в органах государственной муниципальной власти.		Зачёт с оценкой	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
ПК-35					
1	3-1. правила организации приемной руководителя	Введение в дисциплину Темы 1-6	Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Количество, Корректность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
2	У-1. планировать рабочий день руководителя; осуществлять сбор и анализ информации по	Введение в дисциплину Темы 1-6	Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	запросу руководителя.			Решение практических задач	
3	В-1.навыками организации рабочего пространства секретаря	Введение в дисциплину Темы 1-6	Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; (по каждому критерию 0-2 балла)

4.Оценочные средства

4.1Текущая аттестация

Комплект заданий для контрольной работы

Тема

Роль секретаря в организационном и информационном обеспечении деятельности руководителя.

Задание 1. Определить виды секретарского обслуживания, названия профессий по квалификационному справочнику должностей руководителей и других служащих.

Задание 2. Выяснить типовые структуры приемных руководителей и секретариатов. Категории офисного персонала.

Тема **Основы организации труда.**

Задание 1. Составить и напечатать перечень необходимого для офиса оборудования:

- а) технических средств;
- б) канцелярских принадлежностей;
- в) хозяйственного оборудования;
- г) необходимых продуктов питания.

Задание 2. Охарактеризовать эргономические, санитарные, пожарные требования к условиям труда секретаря.

Тема **Организационно-административная деятельность секретаря.**

Задание 1. Проанализировать функциональное назначение компьютерных программ, рекомендуемых для использования в работе секретаря.

Задание 2. Оформить телефонограмму по заданию преподавателя.

Задание 3. Составить телефонный бланк секретаря на входящие звонки.

Задание 4. Составить план мероприятий, в подготовке которых может участвовать секретарь в течение одного рабочего дня.

Тема **Организация протокольных мероприятий.**

Задание 1. Подготовить план проведения фуршета.

Задание 2. Подготовить документ, регламентирующий корпоративный деловой этикет.

Тема **Информационное обслуживание руководителя.**

Задание 1. Подготовить выписку из нормативного документа.

Задание 2. Составить аннотацию на справочное издание.

Задание 3. Подготовить информационный реферат на статью из журнала «Делопроизводство».

Задание 4. Подготовить тематический реферат и оформить к нему список используемых источников.

Темы рефератов

1. Внешний облик секретаря. (Требования к одежде, причёске, макияжу, украшениям и т.д.).
2. Подарки в деловом общении. (Традиции выбора и дарения разных стран и народов).
3. Визитная карточка: история и современность. (Правила оформления и использования классической визитной карточки).
4. Фен-шуй на рабочем месте.
5. Растения и цветы в офисе. (Правила использование среза и растущих цветов в помещениях).
6. Приветствие, представление, обращение в деловом общении. (Традиции разных стран и народов).
7. Оформление офиса. (Планировка, интерьер, аксессуары).
8. Требования к рабочему месту секретаря. (Стол, стул, рабочая поверхность, аксессуары).
9. Правила ведения беседы при личном общении.
10. Влияние цвета на человека. Цветовая гамма офисных помещений.
11. Микроклимат офисных помещений (уровень шума, влажность, температура и т.д.).
12. Правила ведения беседы по телефону.
13. Деловые приемы (виды и правила организации).
14. Уникальные визитки (особенности используемого материала, формы, цвета и т.д.).
15. Аксессуары рабочего стола секретаря (классификация, ассортимент, правила отбора).

4.2. Промежуточная аттестация

Вопросы к зачету с оценкой

1. Регламентация должностных обязанностей секретаря.
2. Функции секретаря.
3. Этапы информационной работы.
4. Критерии оценки информации.

5. Источники информации.
6. Способы получения информации.
7. Формы представления обобщенной информации.
8. Организация информационной работы.
9. Правила телефонного общения.
10. Обеспечение телефонных контактов.
11. Деловые приемы (угощение посетителей в кабинете руководителя).
12. Деловые приемы (фуршет).
13. Деловые приемы (бизнес-ланч).
14. Правила делового этикета.
15. Беседа в работе секретаря.
16. Подарки в деловом общении.
17. Визитные карточки.
18. Правила приветствия, представления, обращения.
19. Условия труда секретаря (нормативы площади, освещение, уровень шума, цветовое оформление).
20. Режим труда и отдыха.
21. Растения и цветы в офисе.
22. Рабочие зоны секретаря.
23. Аксессуары рабочего места секретаря.
24. Планирование и организация рабочего времени руководителя.
25. Организация приема сотрудников.
26. Организация приема сторонних организаций.
27. Организация и подготовка совещаний.
28. Организация и подготовка конференций.
29. Организация и подготовка пресс-конференций.
30. Подготовка выступления руководителя на конференционном мероприятии.
31. Правила составления резюме.
32. Собеседование.

кафедры документоведения и архивоведения (протокол № от 22.06.2018)

Автор (ы): старший преподаватель Пичушкина Татьяна Михайловна

Разработано в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению
46.03.02 *Документоведение и архивоведение – Документоведение и документационное обеспечение управления – Историческое архивоведение*

Разработчик: старший преподаватель (Пичушкина Татьяна Михайловна)