

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Институт философии
Кафедра истории



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине
«Организация работы в офисе»

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль «Документоведение и архивоведение»

Разработчик:
ст. преп.

Бельдюгина И.Ю.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры истории
от «11» марта 2025 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой Бельдюгин В.А.

Луганск 2025 г.

Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Организация работы в офисе»

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

Выберите один правильный ответ

1. Обеспечение необходимо уровня взаимодействия между участниками и направление процессов в нужную сторону, является:

функцией:

А) планирование

Б) организация;

В) регулирование (координация);

Г) мотивация;

Д) контроль

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): УК-3 (УК-3.1, УК-3.2).

2. Сфера управленческой деятельности, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами:

А) документоведение;

Б) документооборот;

В) делопроизводство;

Г) документирование;

Д) регистрация.

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): УК-3 (УК-3.3).

3. Документ, определяющий функции, права и обязанности офис менеджера предприятия:

А) устав;

Б) должностная инструкция;

В) штатное расписание;

Г) положение о подразделении;

Д) правила внутреннего трудового распорядка.

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1, ОПК-2.2).

4. Под рабочим местом служащего понимается:

- А) пространство, в пределах которого работник, не перемещаясь, выполняет возложенную на него работу;
- Б) зона трудовой деятельности работника, оснащенная необходимыми средствами труда;
- В) описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда;
- Г) часть помещения, в котором совершается трудовая деятельность.

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2).

5. Под организацией рабочего места понимается:

- А) система мероприятий по планированию рабочего места;
- Б) система мероприятий по выбору и функциональному размещению мебели на рабочем месте;
- В) система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению.

Правильный ответ: В.

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.3).

Задания закрытого типа на установление соответствия

Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

1. Установите соответствие:

- | | |
|-------------------|---|
| 1) Диверсификация | А) осознанные сведения, различные знания, выраженные в сигналах, известиях, уведомлениях, об окружающем мире, являющиеся объектом хранения, передачи и использования. |
| 2) Эргономика | Б) стратегия в экономике и бизнесе, которая подразумевает распределение ресурсов. |
| 3) Информация | В) совокупность элементов производственной среды, влияющих на работоспособность и здоровье человека в процессе труда. |
| 4) Условия труда | Г) наука, изучающая взаимодействие человека с окружающей средой, включая рабочие места, инструменты и оборудование. |

Правильный ответ: 1-Б, 2-Г, 3-А, 4-В

Компетенции (индикаторы): УК-3 (УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3).

2. Установите соответствие:

1) приказ

А) фрагмент протокола, в котором есть вся информация, необходимая заинтересованному лицу, а секретные или лишние сведения опущены.

2) указание

Б) одна из форм приказа, носящая характер письменного или устного указания руководителя подчиненным о необходимости совершения ими определенных действий.

3) распоряжение

В) документ распорядительного характера, издаваемый руководителем компании в рамках его полномочий и обязательный для исполнения подчиненными.

4) протокол

Г) устный приказ или официальный документ, который издаётся руководством и настоятельно рекомендует делать, сделать что-либо.

5) выписка из протокола

Д) официальный документ, содержащий запись всего, что было сказано, сделано и решено на собрании, заседании, допросе.

Правильный ответ: 1-В, 2-Г, 3-Б, 4-Д, 5-А

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3).

3. Установите соответствие:

1) элементарный управляемый процесс

А) Управляемый процесс, состоящий из небольшого количества взаимодействующих однородных подпроцессов, локализованных на относительно ограниченном пространстве и имеющих собственные управляющие части

2) локализованный управляемый процесс с однородными элементами

Б) Управляемый процесс, состоящий из взаимодействующих разнородных подпроцессов, локализованных на относительно ограниченном пространстве и имеющих собственные управляющие части

3) локализованный управляемый процесс с разнородными элементами.

В) Управляемый процесс, характеризующийся относительной простотой и целостностью, т.е. не разбивается на такие подпроцессы, которые требуют отдельных управляющих частей

4) распределенный управляемый процесс с однородными элементами.

Г) Управляемый процесс со сложной структурой, имеющий глобальный характер

5) распределенный управляемый процесс с

Д) Управляемый процесс, состоящий из относительно автономных однородных

разнородными элементами.

6) глобальный управляемый процесс.

подпроцессов, распределенных в пространстве и имеющих собственные управляющие части
Е) Управляемый процесс, состоящий из относительно автономных разнородных подпроцессов, распределенных в пространстве и имеющих собственные управляющие части (

Правильный ответ: 1-В, 2-А, 3-Б, 4-Д, 5-Е, 6-Г.

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3).

4. Установите соответствие:

1) Оперативное совещание

А) совещание, в котором представители различных групп или интересов встречаются на приблизительно равных основаниях, чтобы выработать решение по вопросам, представляющим взаимный интерес

2) Стратегическое совещание

Б) совещание, которое проводится между людьми, равными по статусу, обладающими примерно одинаковыми профессиональными знаниями и квалификацией, чтобы обсудить вопрос, за который они отвечают

3) Совет

В) краткое, периодичное совещание, направленное на координацию действий членов команды в текущей ситуации, на котором руководитель дает указания или инструктирует своих подчиненных, чтобы они поняли свои частные задачи

4) Комитет

Г) совещание, на котором обсуждают перспективные направления развития

Правильный ответ: 1-В, 2-Г, 3-Б, 4-А.

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3).

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

1. Расположите в правильной последовательности функции менеджмента:

А) мотивация

Б) организация

В) планирование

Г) координация

Д) контроль

Правильный ответ: В, Б, А, Г, Д.

Компетенции (индикаторы): УК-3 (УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3).

2. Установите последовательность процесса выработки и принятия управленческих решений:

- А) формирование множества альтернатив
- Б) постановка проблемы
- В) формализация проблемы
- Г) реализация решения
- Д) выбор решения
- Е) оценка последствий принятого решения

Правильный ответ: Б, В, А, Д, Г, Е.

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3).

3. Установите в порядке иерархии нормативные документы по охране труда в офисе:

- А) Правила противопожарной безопасности
- Б) Трудовой кодекс РФ
- В) Федеральные санитарные правила, нормы и гигиенические нормативы

Правильный ответ: Б, В, А.

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3).

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

Напишите пропущенное слово (словосочетание).

1. Как называется документ, который подписывается непосредственным руководителем сотрудника, утверждается руководителем вышестоящего структурного подразделения, визируется в кадровой службе и юрисконсультом и имеет следующие разделы: общие положения; функции; должностные обязанности; права; ответственность; взаимоотношения, связи по должности; условия оплаты; показатели оценки работы.

Правильный ответ: должностная инструкция.

Компетенции (индикаторы): УК-3 (УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3).

2. Состав специалистов, выполняющих задачи в рамках офисной деятельности, определяется необходимым ее объемом в конкретных пространственных и временных конфигурациях управленческой деятельности соответствующими

Правильный ответ: нормативными документами.

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3).

3. Квалификация офисного персонала определяется, прежде всего, наличием соответствующей _____.

Правильный ответ: профессиональной подготовки

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3).

4. При планировании и оснащении офиса следует учитывать требования _____.

Правильный ответ: охраны труда.

Компетенции (индикаторы): УК-3 (УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3).

5. Ведущую роль в формировании внешних и внутренних информационных потоков в офисе играет система связей с общественностью _____.

Правильный ответ: PR.

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3).

6. Электронная почта относится к _____ средствам связи.

Правильный ответ: смешанным.

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3).

7. При ведении внутренней переписки (если вопрос не может быть решен устно) составляются _____ – докладные или объяснительные.

Правильный ответ: служебные записки.

Компетенции (индикаторы): УК-3 (УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3).

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

Напишите пропущенное слово (словосочетание).

1. Важная особенность линейной организационной структуры управления в том, что при ней любой работник (подчиненный) имеет над собой одного и только одного непосредственного _____.

Правильный ответ: начальника / руководителя / управляющего

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3).

2. Оформление интерьера служебных помещений офиса оказывает воздействие на формирование благоприятного _____ предприятия и повышение производительности труда.

Правильный ответ: имиджа / климата.

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3).

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. Перечислите основные средства офисной оргтехники и опишите их назначение.

Время выполнения – 5 мин.

Ожидаемый результат:

Устройства оперативной обработки данных (компьютеры, ноутбуки, планшеты, калькуляторы, электронные записные книжки);

Оборудование для составления, размножения и копирования документов (печатные машинки, принтеры, сканеры, ксероксы);

Конструкторская и чертежная техника (графические дисплеи, трафареты, чертежные приборы, штриховальное оборудование);

Инструмент диспетчерской связи. Телефон, переговорное устройство, приборы поисково-взрывной сигнализации и т. п.. 3

Шредер (устройство для измельчения бумаги, чтобы быстро и надёжно утилизировать документы)

Критерии оценивания:

правильный ответ должен содержать минимум три смысловых элемента (обязательный минимум) из перечисленных.

Комpetенции (индикаторы): УК-3 (УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3).

2. Какие виды организационных документов издаются в организациях, учреждениях, на предприятиях различных организационно-правовых форм:

Время выполнения – 5 мин.

Ожидаемый результат: договор; положение; инструкция; штатное расписание; структура и штатная численность.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать минимум три смысловых элемента (обязательный минимум) из перечисленных.

Комpetенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3).

3. Специалисты, для которых осуществление офисной деятельности является основной работой.

Время выполнения – 5 мин.

Ожидаемый результат:

секретари, помощники, референты, офис-менеджеры, специалисты по информационному обеспечению и т.п.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать минимум три смысловых элемента (обязательный минимум) из перечисленных.

Комpetенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3).

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «*Организация работы в офисе*» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки бакалавров, по указанному направлению.

Председатель учебно-методической
комиссии института философии

Пидченко С.А.

Лист изменений и дополнений

| № п/п | Виды дополнений и изменений | Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения | Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами) |
|----------|--------------------------------|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |