

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев М.Д.Миллионщикова

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.06.2026 10:53:42

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52db07971a86865a582519fa4504cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА М.Д.МИЛЛИОНЩИКОВА»**

Кафедра «Менеджмент инноваций и бизнеса»

(наименование кафедры)

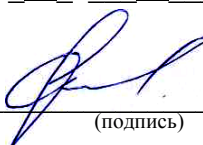
УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры

« 07 » 05 2026г., протокол № 9

Заведующий кафедрой

Д.Ш. Алихаджиева


(подпись)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Управление офисом

(наименование дисциплины)

Направление подготовки

38.04.02 Менеджмент

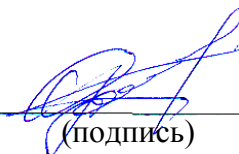
Направленность (профиль)

«Менеджмент организации»

Квалификация

Магистр

Составитель (и)


(подпись)

Э.Д. Бакашев

Грозный – 2026

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.