Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 14.09.2024 08:31:32
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe1342172f735a12

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заведующего кафедрой
_____ /Воротников И.Л./
«27» 08 2019г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Дисциплина	**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ АПК**
Направление подготовки	**38.03.01 Экономика**
Направленность (профиль)	**Экономика предприятий и организаций агропромышленного комплекса**
Квалификация выпускника	**бакалавр**
Нормативный срок обучения	**4 года**
Форма обучения	**Очно-заочная**
Кафедра-разработчик	**Менеджмент и внешнеэкономическая деятельность в АПК**
Ведущий преподаватель	**Глебов И.П., профессор**

Разработчик: профессор, Глебов И.П. _____ (подпись)

Саратов 2019

Содержание

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ……..... 3

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания ……. 6

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....……..……..….. 12

4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы их формирования ……. 19

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

В результате изучения дисциплины «Документирование экономической деятельности предприятия АПК» обучающиеся, в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.11.2015 г. № 1327, формируют следующие компетенции, указанные в таблице 1.

Таблица 1

Формирование компетенций в процессе изучения дисциплины «Документирование экономической деятельности предприятия АПК»

Компетенция		Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающий должен знать, уметь, владеть)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения ОПОП (семестр)	Виды занятий для формирования компетенции	Оценочные средства для оценки уровня сформированности компетенции
Код	Наименование				
1	2	3	4	5	6
ОПК-3	способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы	**знает:** методы сбора и обработки информации; традиционные методы обработки информации; **умеет:** организовывать этап сбора информации; **владеет:** навыками использования инструментальных средств для обработки экономических данных;	4	лекции, практические занятия	устный опрос
ПК-6	способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	**знает:** основы построения расчета и анализа данных отечественной и зарубежной статистики экономических показателей АПК; **умеет:** анализировать и интерпретировать данные статистики, характеризующие явления и процессы экономики АПК; **владеет:** методами анализа, для выявления тенденций изменения основных социально-экономических показателей, характеризующих развитие экономики	4	лекции, практические занятия	устный опрос

		АПК;			
ПК-8	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	**знает:** основные методы сбора, обработки и анализа показателей первичной и результативной экономической информации **умеет:** грамотно обрабатывать данные и анализировать результаты **владеет:** навыками работы с информационными системами для решения аналитических и исследовательских задач в экономике		лекции, практические занятия	устный опрос
ПК-10	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	**знает:** современный уровень и направления развития информационных технологий как совокупности средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии АПК. **умеет:** использовать системы поиска профессиональной информации в глобальных сетях; применять навыки работы в глобальных сетях при решении научных и исследовательских задач. **владеет:** инструментальными средствами информационных технологий для решения коммуникативных задач и программными средствами обработки информации в сфере АПК.	4	лекции, практические занятия	устный опрос

Примечание:

Компетенция ОПК-3 – также формируется в ходе освоения дисциплин: «Математический анализ», «Линейная алгебра», «Эконометрика», «Статистика», «Экономика общественного сектора», «Экономическая информатика», «Экономический анализ и диагностика производственно-финансовой деятельности», «Анализ микроэкономических показателей предприятий АПК», «Анализ статистической отчетности предприятия АПК», а

также в ходе прохождения производственной практики: научно-исследовательская работа, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологической практики, преддипломной практики, защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Компетенция ПК-6 – также формируется в ходе освоения дисциплин: «Статистика», «Экономика общественного сектора», «Мировая экономика и международные экономические отношения», «Макроэкономика», «Инновационная экономика в АПК», «Государственное экономическое регулирование АПК», «Экономическое регулирование рисками предприятия АПК», а также в ходе производственной практики: научно-исследовательской работы, преддипломной практики, защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Компетенция ПК-8 – также формируется в ходе освоения дисциплин: «Экономическая информатика», а также в ходе прохождения производственной практики: научно-исследовательской работы, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломной практики, защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты.

Компетенция ПК-10 – также формируется в ходе освоения дисциплин: «Экономическая информатика», а также в ходе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломной практики, защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Перечень оценочных материалов

Таблица 2

№ п/п	Наименование оценочного материала	Краткая характеристика оценочного материала	Представление оценочного средства в ОМ
1	Круглый стол, дискуссия	оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценивать их умение аргументировать собственную точку зрения	перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов

Программа оценивания контролируемой.

Таблица 3

№ п/п	Контролируемые разделы (темы дисциплины)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
1	**Практические основы управления документооборотом на предприятии АПК.** Основные документы управления. Основные принципы работы с документами. Организация документооборота. Регламентация документирования управленческой деятельности.	ОПК-3, ПК-6, ПК-8, ПК-10	Собеседование
2	**Реквизиты документов и общие правила их оформления.** Требования к составлению и оформлению документов различных видов. Системы регистрации исходящей документации и контроля исполнения документов.	ОПК-3, ПК-6, ПК-8, ПК-10	Собеседование
3	**Значение документа в управлении.** Особенности документооборота на предприятии АПК. Номенклатура для	ОПК-3, ПК-6, ПК-8, ПК-10	Собеседование

№ п/п	Контролируемые разделы (темы дисциплины)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
	формирования и хранения дел. Порядок составления номенклатуры дел.		
4	**Основные проблемы документирования и организации делопроизводства.** Системы документации. Состав реквизитов и требования к их оформлению. Оформление реквизитов, размещаемых на поле углового и продольного штампов документов.	ОПК-3, ПК-6, ПК-8, ПК-10	Устный опрос
5	**Оформление реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа.** Оформление реквизитов, размещаемых на служебном поле документа.	ОПК-3, ПК-6, ПК-8, ПК-10	Устный опрос
6	**Оформление справок и доверенностей**. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок	ОПК-3, ПК-6, ПК-8, ПК-10	Устный опрос
7	**Оформление и составление основных видов распорядительных документов.** Оформление документов по транспортировке грузов и приемке продукции (для предприятий АПК)	ОПК-3, ПК-6, ПК-8, ПК-10	Устный опрос
8	**Составление и оформление документов по денежным и финансово-расчетным операциям.** Оформление претензионных писем и исковых заявлений	ОПК-3, ПК-6, ПК-8, ПК-10	Круглый стол, устный опрос
9	**Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.** Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Деловые и коммерческие письма. Прочая корреспонденция Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.	ОПК-3, ПК-6, ПК-8, ПК-10	Устный опрос

Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине «Документирование экономической деятельности предприятия АПК» на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 4

Код компетенции, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Показатели и критерии оценивания результатов обучения			
		ниже порогового уровня (неудовлетворительно)	пороговый уровень (удовлетворительно)	продвинутый уровень (хорошо)	высокий уровень (отлично)
1	2	3	4	5	6
ОПК-3, 4 семестр	**знает:**	обучающийся не знает значительной части программного материала, плохо ориентируется в материале (сущность и современные подходы к созданию системы документационного обеспечения управленческой деятельности), не знает практику применения	обучающийся демонстрирует знания только основного материала (сущность и современные подходы к созданию системы документационного обеспечения управленческой деятельности), но не знает деталей,	обучающийся демонстрирует знание материала (сущность и современные подходы к созданию системы документационного обеспечения управленческой деятельности), не допускает существенных неточностей	обучающийся демонстрирует знание материала (сущность и современные подходы к созданию системы документационного обеспечения управленческой деятельности), практики применения материала, исчерпывающе и последовательно,

		материала, допускает существенные ошибки	допускает неточности, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательн ость в изложении программного материала		четко и логично излагает материал, хорошо ориентируется в материале, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий
	умеет:	не умеет использовать методы и приемы (организовать систему документационног о обеспечения управления), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено	в целом успешное, но не системное умение (организовать систему документацион ного обеспечения управления), используя современные методы выхода из конфликтных ситуаций	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы, умение (организовать систему документацион ного обеспечения управления), используя современные методы и показатели такой оценки	сформированное умение (организовать систему документационно го обеспечения управления), используя современные методы и показатели такой оценки
	владеет навыками:	обучающийся не владеет различными технологиями организации системы документооборота, в т.ч. средствами ИКТ, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой дисциплины не выполнено	в целом успешное, но не системное владение различными технологиями организации системы документообор ота, в т.ч. средствами ИКТ	в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающ ееся отдельными ошибками владение различными технологиями организации системы документообор ота, в т.ч. средствами ИКТ	успешное и системное владение различными технологиями организации системы документооборот а, в т.ч. средствами ИКТ
ПК-6, 4 семестр	**знает:**	обучающийся не знает значительной части программного материала, плохо	обучающийся демонстрирует знания только основного материала	обучающийся демонстрирует знание материала (теоретические	обучающийся демонстрирует знание материала (теоретические и нормативные

		ориентируется в материале (теоретические и нормативные основы документирования управленческой деятельности в АПК, не знает практику применения материала, допускает существенные ошибки	(теоретические и нормативные основы документирования управленческой деятельности в области управления АПК, но не знает деталей, допускает неточности, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала	и нормативные основы документирования управленческой деятельности в области управления АПК, не допускает существенных неточностей	основы документирования управленческой деятельности в области управления АПК практики применения материала, исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, хорошо ориентируется в материале, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий
	умеет:	не умеет использовать методы и приемы (оформлять различные виды документов в соответствии с действующими стандартами), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено	в целом успешное, но не системное умение (оформлять различные виды документов в соответствии с действующими стандартами), используя современные методы выхода из конфликтных ситуаций	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы, умение (оформлять различные виды документов в соответствии с действующими стандартами), используя современные методы и показатели такой оценки	сформированное умение (оформлять различные виды документов в соответствии с действующими стандартами), используя современные методы и показатели такой оценки
	владеет навыками:	обучающийся не владеет навыками отбора и использования различных управленческих средств и методов составления и работы с конкретными документами в области управления АПК, допускает	в целом успешное, но не системное владение навыками отбора и использования различных управленческих средств и методов составления и работы с конкретными	в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение навыками отбора и использования различных	успешное и системное владение навыками отбора и использования различных управленческих средств и методов составления и работы с конкретными документами, в т.ч. в управлении АПК

		существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой дисциплины не выполнено	документами АПК	управленческих средств и методов составления и работы с конкретными документами, в т.ч. в управлении АПК	
ПК-8, 4семестр	**знает:**	обучающийся не знает значительной части программного материала, плохо ориентируется в материале дисциплины включающей следующие разделы: - теоретические основы управления документооборотом на предприятии АПК; - регламентация документирования управленческой деятельности; - значение документа в управлении. Особенности документооборота на предприятии АПК и др.; не знает практику применения данного материала, допускает существенные ошибки	обучающийся демонстрирует знания только основного материала, но не знает деталей, допускает неточности, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала	обучающийся демонстрирует знание материала, не допускает существенных неточностей	обучающийся демонстрирует знание материала дисциплины, включающей следующие разделы: - теоретические основы управления документооборотом на предприятии АПК; - регламентация документирования управленческой деятельности; - значение документа в управлении. Особенности документооборота на предприятии АПК и др; практики применения материала, исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, хорошо ориентируется в материале, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий
	умеет:	не умеет распознавать управленческую документацию, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями	в целом успешное, но не системное умение принятия решений относительно управленческой документации.	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы, умение составления документации, используя современные	сформированное умение распознавать управленческую документацию, знать требования к составлению и оформлению документа.

		выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено.		знания.	
	владеет навыками:	обучающийся не владеет навыками по созданию управленческой документации, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой дисциплины не выполнено	в целом успешное, но не системное владение навыками чтения и оценки данных по использованию управленческой документации.	в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение навыками чтения и оценки данных по использованию управленческой документации.	успешное и системное владение навыками по созданию управленческой документации, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях АПК.
ПК-10, 4 семестр	**знает:**	обучающийся не знает значительной части программного материала, плохо ориентируется в материале дисциплины включающей следующие разделы: - теоретические основы управления документооборотом на предприятии АПК; - регламентация документирования управленческой деятельности; - значение документа в управлении. Особенности документооборота на предприятии АПК и др.; не знает практику применения данного материала, допускает существенные ошибки	обучающийся демонстрирует знания только основного материала, но не знает деталей, допускает неточности, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала	обучающийся демонстрирует знание материала, не допускает существенных неточностей	обучающийся демонстрирует знание материала дисциплины, включающей следующие разделы: - теоретические основы управления документооборотом на предприятии АПК; - регламентация документирования управленческой деятельности; - значение документа в управлении. Особенности документооборота на предприятии АПК и др; практики применения материала, исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, хорошо ориентируется в

					материале, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий
	умеет:	не умеет распознавать управленческую документацию, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено.	в целом успешное, но не системное умение принятия решений относительно управленческой документации.	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы, умение составления документации, используя современные знания.	сформированное умение распознавать управленческую документацию, знать требования к составлению и оформлению документа.
	владеет навыками:	обучающийся не владеет навыками по созданию управленческой документации, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой дисциплины не выполнено	в целом успешное, но не системное владение навыками чтения и оценки данных по использованию управленческой документации.	в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение навыками чтения и оценки данных по использованию управленческой документации.	успешное и системное владение навыками по созданию управленческой документации, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях АПК.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1. Входной контроль

Цель проведения входного контроля определение уровня, знаний, умений и навыков студентов.

Примерный перечень вопросов

1. Что Вам известно о развитии управления в России и за рубежом.
2. Особенности развития сельскохозяйственного производства.
3. Какие факторы обуславливают необходимость управления.
4. Что такое управление?
5. Что такое информация?
6. Какие средства используются для закрепления информации?
7. Что такое документ?
8. Какова, по Вашему мнению, роль документов в управлении?

3.2. Собеседование

Примерная тематика и перечень вопросов для обсуждения.

Тема 1. Практические основы управления документооборотом на предприятии АПК

Примерный план и вопросы для обсуждения

1. Что такое документ?
2. Каково соотношение понятий «документ» и «реквизит»?
3. Сформулируйте основные регламентации документирования управленческой деятельности.

3.3. Дискуссия по теме круглого стола

Примерная тематика и перечень вопросов для обсуждения.

Тема 1. Основные проблемы документирования и организации делопроизводства. Системы документации.

Вопросы для обсуждения:

1. Какие существенные проблемы документирования на сегодняшний день являются наиболее острыми?
2. Что такое формуляр-образец документа?
3. Назовите варианты оформления даты документа.
4. Что такое заголовок документа и как он оформляется?
5. Для чего необходим реквизит "Резолюция" и как он оформляется?

Задания:

1. Ответьте на вопросы. Должностные инструкции на работников кадровой службы:

а) разрабатывает_____

б) подписывает_____

в) должны быть согласованы_____

г) утверждает_____
д) вводятся в действие_____
е) подлежат пересмотру_____

2. В ООО «Прогресс» заместитель директора по собственной инициативе издал распоряжение об изменении режима работы отдела по работе с клиентами. По этому распоряжению работники отдела начинают свою работу с 9.00 и заканчивают в 21.00. Отдел работает без выходных дней по сменному графику работы. Разработать и контролировать работу по этому графику, поручено начальнику отдела. Распоряжение согласовано с юридической службой и отделом кадров.

3.5. Рубежный контроль

- Цель проведения рубежного контроля – проверка уровня усвоения раздела или тем курса по дисциплине «Документирование экономической деятельности предприятия АПК».
- *критерии оценки рубежного контроля:*

Оценка «5» - отлично – заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание вопроса, умение приводить примеры, поясняющие излагаемый материал.

Оценка «4» - хорошо - заслуживает обучающийся, обнаруживший достаточные, но неглубокие знания вопроса. Поясняющие примеры приводятся редко.

Оценка «3» - удовлетворительно – заслуживает обучающийся, обнаруживший знания по основным моментам вопроса, но нераскрыв его сути.

Оценка «2» - неудовлетворительно – выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях и допустившему принципиальные ошибки в изложении ответа на вопрос.

- *Вопросы рубежного контроля, рассматриваемые на аудиторных занятиях и выносимые на самостоятельное изучение.*

Вопросы рубежного контроля № 1

Вопросы, рассматриваемые на аудиторных занятиях

1. Основные понятия и определения документирования экономической деятельности.
2. Регламентация документирования экономической деятельности.
3. Реквизиты документов и общие правила их оформления.
4. Необходимость документационного обеспечения управления предприятия.
5. Сущность документирования.
6. Определение документа.
7. Система документации.
8. Функции документов.

9. Роль документов в управлении.
10. Требования к составлению и оформлению документов различных видов.
11. Содержание и значение документирования в экономической деятельности.
12. Основные понятия: делопроизводство, документирование, документационное обеспечение управления, документ, документоведение
13. Основные этапы становления делопроизводства в России.
14. Современное делопроизводство.
15. Формы организации делопроизводства в учреждениях.
16. Основные виды документов, их классификация
17. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями.
18. Понятие организационно-распорядительных документов.
19. Основные требования к бланкам документов предприятия.
20. Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов?
21. Чем отличается общий бланк от бланка письма?
22. Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации»?
23. Каков порядок датирования документа и виды дат?
24. Каков порядок адресования документа?
25. Какими способами оформляется утверждение документа?
26. Какие требования предъявляются к заголовку?
27. Каков порядок оформления приложений к документу?
28. Какие требования предъявляются к резолюции?
29. Информационное обеспечение процесса управления.
30. Классификации информации в управленческой деятельности.
31. Критерии качества информации.
32. Особенности деловых и коммерческих писем: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; эпистолярный этикет.
33. Сущность и система принципов управления.
34. Организационно-политические принципы управленческой деятельности.
35. Принципы обеспечения эффективного функционирования системы управления.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Делопроизводство и его особенности в различные исторические периоды.
2. Приказное (столбцовое) делопроизводство.
3. Коллежское делопроизводство.
4. Министерское делопроизводство.
5. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
6. Разработка примерного положения о структурном подразделении по делопроизводству.
7. Разработка примерной должностной инструкции.
8. Составление примерного устава организации.
9. Договор-контракт. Составление договора-контракта.

10. Оформление внутренней и внешней доверенности.
11. Оформление внутренней и внешней служебной записки.
12. Оформление акта и протокола.
13. Положения, регламентирующие порядок и правила составления документации.
14. Современные способы и техника создания документов.
15. Контроль исполнения документов.
16. Организация работы с документами, содержащие конфиденциальные сведения.
17. Основные группы документов (входящие, исходящие, внутренние).
18. Регистрация документов.

Вопросы рубежного контроля № 2

Вопросы, рассматриваемые на аудиторных занятиях

1. Номенклатура для формирования и хранения дел.
2. Порядок составления номенклатуры дел.
3. Современные способы и техника создания документов.
4. Формирование дел.
5. Хранение документов.
6. Системы регистрации исходящей документации и контроля исполнения документов.
7. Информация как средство управленческой деятельности
8. Анализ информационных потоков.
9. Коммуникационный процесс.
10. Методологические аспекты управленческой деятельности.
11. Управление нововведениями в организации
12. Организация управленческой деятельности руководителя
13. Перечень документов по личному составу.
14. Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенность?
15. Проведение экспертизы ценности документов.
16. Определение сроков хранения документов и подготовка их для длительного хранения и использования.
17. Правила использования дел в процессе хранения.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Оформление различных видов деловых писем.
2. Составление номенклатуры дел организации.
3. Составление номенклатуры дел структурного подразделения организации.
4. Регистрация документов в организации (различные виды регистрации).
5. Оформление документов по личному составу.
6. Определение сроков хранения документов.
7. Оформление документов, сдаваемых в архив.

8. Электронный архив и его особенности.
9. Схема составления документов о приёме на работу.
10. Требования к оформлению документов по личному составу.
11. Подготовка и оформление личного дела.
12. Документация по письменным и устным обращениям граждан.
13. Оформление приказов по личному составу.
14. Что понимается под объемом документооборота?
15. Что входит в понятие документооборота?
16. Что влияет на организацию движения документов?

3.6. Промежуточная аттестация

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика по дисциплине «Документирование экономической деятельности предприятия АПК» промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Вопросы, выносимые на зачет, охватывают учебный материал семестра и формируются на основе вопросов рубежных контролей. Зачет проводится в форме устного собеседования.

Цель проведения промежуточной аттестации (зачёта): оценить уровень теоретических знаний и практических умений и навыков студента в рамках ФГОС ВО по дисциплине «Документирование экономической деятельности предприятия АПК».

Практические (расчетные) задания в задании отсутствуют.

Тематика вопросов, выносимых на зачет

1. Основные понятия и определения документирования экономической деятельности.
2. Регламентация документирования экономической деятельности Реквизиты документов и общие правила их оформления.
3. Необходимость документационного обеспечения управления предприятия.
4. Сущность документирования.
5. Определение документа.
6. Система документации.
7. Функции документов.
8. Роль документов в управлении.
9. Требования к составлению и оформлению документов различных видов.
10. Содержание и значение документирования в экономической деятельности.
11. Основные понятия: делопроизводство, документирование, документационное обеспечение управления, документ, документоведение
12. Основные этапы становления делопроизводства в России.
13. Современное делопроизводство.
14. Формы организации делопроизводства в учреждениях.
15. Основные виды документов, их классификация

16. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями.
17. Понятие организационно-распорядительных документов.
18. Основные требования к бланкам документов предприятия.
19. Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов?
20. Чем отличается общий бланк от бланка письма?
21. Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации»?
22. Каков порядок датирования документа и виды дат?
23. Каков порядок адресования документа?
24. Какими способами оформляется утверждение документа?
25. Какие требования предъявляются к заголовку?
26. Каков порядок оформления приложений к документу?
27. Какие требования предъявляются к резолюции?
28. Информационное обеспечение процесса управления.
29. Классификации информации в управленческой деятельности.
30. Критерии качества информации.
31. Особенности деловых и коммерческих писем: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; эпистолярный этикет.
32. Сущность и система принципов управления.
33. Организационно-политические принципы управленческой деятельности.
34. Принципы обеспечения эффективного функционирования системы управления.
35. Делопроизводство и его особенности в различные исторические периоды.
36. Приказное (столбцовое) делопроизводство.
37. Коллежское делопроизводство.
38. Министерское делопроизводство.
39. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
40. Разработка примерного положения о структурном подразделении по делопроизводству.
41. Разработка примерной должностной инструкции.
42. Составление примерного устава организации.
43. Договор-контракт. Составление договора-контракта.
44. Оформление внутренней и внешней доверенности.
45. Оформление внутренней и внешней служебной записки.
46. Оформление акта и протокола.
47. Положения, регламентирующие порядок и правила составления документации.
48. Современные способы и техника создания документов.
49. Основные группы документов (входящие, исходящие, внутренние).
50. Регистрация документов.
51. Контроль исполнения документов.
52. Организация работы с документами, содержащие конфиденциальные сведения.

53. Номенклатура для формирования и хранения дел.
54. Порядок составления номенклатуры дел.
55. Современные способы и техника создания документов.
56. Формирование дел.
57. Хранение документов.
58. Системы регистрации исходящей документации и контроля исполнения документов.
59. Информация как средство управленческой деятельности
60. Анализ информационных потоков.
61. Коммуникационный процесс.
62. Методологические аспекты управленческой деятельности.
63. Управление нововведениями в организации
64. Организация управленческой деятельности руководителя
65. Перечень документов по личному составу.
66. Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенность?
67. Проведение экспертизы ценности документов.
68. Определение сроков хранения документов и подготовка их для длительного хранения и использования.
69. Правила использования дел в процессе хранения.
70. Оформление различных видов деловых писем.
71. Составление номенклатуры дел организации.
72. Составление номенклатуры дел структурного подразделения организации.
73. Регистрация документов в организации (различные виды регистрации).
74. Оформление документов по личному составу.
75. Определение сроков хранения документов.
76. Оформление документов, сдаваемых в архив.
77. Электронный архив и его особенности.
78. Схема составления документов о приёме на работу.
79. Требования к оформлению документов по личному составу.
80. Подготовка и оформление личного дела.
81. Документация по письменным и устным обращениям граждан.
82. Оформление приказов по личному составу.
83. Что понимается под объемом документооборота?
84. Что входит в понятие документооборота?
85. Что влияет на организацию движения документов?

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.1 Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Контроль результатов обучения обучающихся, этапов и уровня формирования компетенций по дисциплине «Документирование экономической деятельности предприятия АПК» осуществляется через проведение входного, текущего, рубежных, выходного контролей и контроля самостоятельной работы.

Формы текущего, промежуточного и итогового контроля и контрольные задания для текущего контроля разрабатываются кафедрой исходя из специфики дисциплины, и утверждаются на заседании кафедры.

4.2 Критерии оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Описание шкалы оценивания достижения компетенций по дисциплине приведено в таблице 6.

Таблица 6

Уровень освоения компетенции	Отметка по пятибалльной системе (промежуточная аттестация)*			Описание
высокий	«отлично»	«зачтено»	«зачтено (отлично)»	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, обучающийся проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании материала
базовый	«хорошо»	«зачтено»	«зачтено (хорошо)»	Обучающийся обнаружил полное знание учебного материала, успешно выполняет предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе
пороговый	«удовлетворительно»	«зачтено»	«зачтено (удовлетворительно)»	Обучающийся обнаружил знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляется с выполнением практических заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
–	«неудовлетворительно»	«не зачтено»	«не зачтено (неудовлетворительно)»	Обучающийся обнаружил пробелы в знаниях основного учебного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий, не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательной организации без дополнительных занятий

* - форма промежуточной аттестации в семестре определяется в соответствии с таблицей 2 рабочей программы дисциплины (модуля)

4.2.1. Критерии оценки устного ответа при промежуточной аттестации

При ответе на вопрос обучающийся демонстрирует:

знания: методы сбора и обработки информации; основы построения расчета и анализа данных отечественной и зарубежной статистики экономических показателей АПК; методы анализа показателей первичной и результативной экономической информации; современный уровень и направления развития информационных технологий как совокупности средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии АПК.

умения: организовывать этап сбора информации; анализировать и интерпретировать данные статистики, характеризующие явления и процессы экономики АПК; грамотно обрабатывать данные и анализировать результаты; использовать системы поиска профессиональной информации в глобальных сетях; применять навыки работы в глобальных сетях при решении научных и исследовательских задач.

владение навыками: навыками использования инструментальных средств для обработки экономических данных; методами анализа, для выявления тенденций изменения основных социально-экономических показателей, характеризующих развитие экономики АПК; навыками работы с информационными системами для решения аналитических и исследовательских задач в экономике; инструментальными средствами информационных технологий для решения коммуникативных задач и программными средствами обработки информации в сфере АПК.

Критерии оценки

отлично	обучающийся демонстрирует: – знание сущности и современных подходов к созданию системы документационного обеспечения управленческой деятельности; теоретических и нормативных основ документирования управленческой деятельности в области управления земельными ресурсами, недвижимостью, организации и проведения кадастровых и землеустроительных работ, практики применения материала, исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, хорошо ориентируется в материале, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий; – умение организовать систему документационного обеспечения управления; оформлять различные виды документов в соответствии с действующими стандартами; успешное и системное владение навыками применения различных технологий организации системы документооборота, в т.ч. средствами ИКТ; отбора и использования различных управленческих средств и методов составления, и работы с конкретными документами в области управления земельными ресурсами
хорошо	обучающийся демонстрирует: – знание материала (сущности и современных подходов к созданию

	системы документационного обеспечения управленческой деятельности; теоретических и нормативных основ документирования управленческой деятельности в области управления земельными ресурсами, недвижимостью, организации и проведения кадастровых и землеустроительных работ), не допускает существенных неточностей; − в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы, умение организовать систему документационного обеспечения управления; оформлять различные виды документов в соответствии с действующими стандартами, используя современные методы и показатели такой оценки, используя современные методы и показатели такой оценки; - в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение навыками применения различных технологий организации системы документооборота, в т.ч. средствами ИКТ; отбора и использования различных управленческих средств и методов составления, и работы с конкретными документами в области управления земельными ресурсами
удовлетворительно	обучающийся демонстрирует: − - знания только основного материала (сущности и современных подходов к созданию системы документационного обеспечения управленческой деятельности; теоретических и нормативных основ документирования управленческой деятельности в области управления земельными ресурсами, недвижимостью, организации и проведения кадастровых и землеустроительных работ), но не знает деталей, допускает неточности, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала; − в целом успешное, но не системное умение организовать систему документационного обеспечения управления; оформлять различные виды документов в соответствии с действующими стандартами, используя современные методы и показатели такой оценки, используя современные методы и показатели такой оценки, используя современные методы и показатели оценки персонала; - в целом успешное, но не системное владение навыками применения различных технологий организации системы документооборота, в т.ч. средствами ИКТ; отбора и использования различных управленческих средств и методов составления, и работы с конкретными документами в области управления земельными ресурсами
неудовлетворительно	обучающийся: − не знает значительной части программного материала, плохо ориентируется в сущности и современных подходах к созданию системы документационного обеспечения управленческой деятельности; теоретических и нормативных основ документирования управленческой деятельности в области управления земельными ресурсами, недвижимостью, организации и проведения кадастровых и землеустроительных работ, не знает практику применения материала, допускает существенные ошибки; − не умеет организовать систему документационного обеспечения управления; оформлять различные виды документов в соответствии с действующими стандартами, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено; обучающийся не владеет навыками применения различных технологий организации системы документооборота, в т.ч. средствами ИКТ; отбора и использования различных управленческих средств и методов составления, и работы с конкретными документами в области управления земельными

	ресурсами, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой дисциплины не выполнено

Критерии оценки входного контроля:

Оценка «5» - отлично – если обучающийся раскрыл основные положения вопроса, обосновал свой ответ, привел примеры.

Оценка «4» - хорошо - неполно, но правильно изложен ответ на задание, при изложении допущены несущественные ошибки.

Оценка «3» - удовлетворительно – если обучающийся изложил задание недостаточно последовательно и не раскрыл ответ целиком

Оценка «2» - неудовлетворительно – задание не выполнено или выполненное задание не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем.

4.2.2. Критерии оценки дискуссии по теме круглого стола

При ответе на вопрос обучающийся демонстрирует:

знания: методы сбора и обработки информации; основы построения расчета и анализа данных отечественной и зарубежной статистики экономических показателей АПК; методы анализа показателей первичной и результативной экономической информации; современный уровень и направления развития информационных технологий как совокупности средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии АПК.

умения: организовывать этап сбора информации; анализировать и интерпретировать данные статистики, характеризующие явления и процессы экономики АПК; грамотно обрабатывать данные и анализировать результаты; использовать системы поиска профессиональной информации в глобальных сетях; применять навыки работы в глобальных сетях при решении научных и исследовательских задач.

владениями: навыками использования инструментальных средств для обработки экономических данных; методами анализа, для выявления тенденций изменения основных социально-экономических показателей, характеризующих развитие экономики АПК; навыками работы с информационными системами для решения аналитических и исследовательских задач в экономике; инструментальными средствами информационных технологий для решения коммуникативных задач и программными средствами обработки информации в сфере АПК.

Критерии оценки дискуссии по теме круглого стола

отлично	обучающийся демонстрирует: − знание сущности и современных подходов к созданию системы документационного обеспечения управленческой деятельности; теоретических и нормативных основ документирования управленческой деятельности в области управления земельными ресурсами, недвижимостью, организации и проведения кадастровых и

	землеустроительных работ, практики применения материала, исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, хорошо ориентируется в материале, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий; − умение организовать систему документационного обеспечения управления; оформлять различные виды документов в соответствии с действующими стандартами; − успешное и системное владение навыками применения различных технологий организации системы документооборота, в т.ч. средствами ИКТ; отбора и использования различных управленческих средств и методов составления, и работы с конкретными документами в области управления земельными ресурсами
хорошо	обучающийся демонстрирует: − знание материала (сущности и современных подходов к созданию системы документационного обеспечения управленческой деятельности; теоретических и нормативных основ документирования управленческой деятельности в области управления земельными ресурсами, недвижимостью, организации и проведения кадастровых и землеустроительных работ), не допускает существенных неточностей; − в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы, умение организовать систему документационного обеспечения управления; оформлять различные виды документов в соответствии с действующими стандартами, используя современные методы и показатели такой оценки, используя современные методы и показатели такой оценки; − в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение навыками применения различных технологий организации системы документооборота, в т.ч. средствами ИКТ; отбора и использования различных управленческих средств и методов составления, и работы с конкретными документами в области управления земельными ресурсами
удовлетворительно	обучающийся демонстрирует: − знания только основного материала (сущности и современных подходов к созданию системы документационного обеспечения управленческой деятельности; теоретических и нормативных основ документирования управленческой деятельности в области управления земельными ресурсами, недвижимостью, организации и проведения кадастровых и землеустроительных работ), но не знает деталей, допускает неточности, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала; − в целом успешное, но не системное умение организовать систему документационного обеспечения управления; оформлять различные виды документов в соответствии с действующими стандартами, используя современные методы и показатели такой оценки, используя современные методы и показатели такой оценки, используя современные методы и показатели оценки персонала; − в целом успешное, но не системное владение навыками применения различных технологий организации системы документооборота, в т.ч. средствами ИКТ; отбора и использования различных управленческих средств и методов составления, и работы с конкретными документами в области управления земельными ресурсами
неудовлетворительно	обучающийся: − не знает значительной части программного материала, плохо ориентируется в сущности и современных подходах к созданию системы документационного обеспечения управленческой деятельности; теоретических и нормативных основ документирования управленческой деятельности в области управления земельными ресурсами, недвижимостью, организации и проведения кадастровых

	и землеустроительных работ, не знает практику применениятериала, допускает существенные ошибки; − не умеет организовать систему документационного обеспечения управления; оформлять различные виды документов в соответствии с действующими стандартами, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено; − обучающийся не владеет навыками применения различных технологий организации системы документооборота, в т.ч. средствами ИКТ; отбора и использования различных управленческих средств и методов составления, и работы с конкретными документами в области управления земельными ресурсами, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой дисциплины не выполнено

Разработчик: профессор Глебов И.П.

(подпись)