

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 14.09.2024 08:41:12
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный аграрный
университет имени Н.И. Вавилова»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
/Воротников И.Л./

«14» мая 20 24 г

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Дисциплина	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ НА ПРЕДПРИЯТИИ АПК
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Производственный менеджмент в агробизнесе
Квалификация выпускника	Бакалавр
Нормативный срок обучения	4 года
Форма обучения	Очная

Разработчик: доцент, Черненко Е.В.

(подпись)

Саратов 2021

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 4
- 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 6
- 4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы их формирования 13

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

В результате изучения дисциплины «Управление документооборотом на предприятии АПК» обучающиеся, в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 г. № 970, формируют следующие компетенции, указанные в таблице 1.

Таблица 1

Формирование компетенций в процессе изучения дисциплины «Управление документооборотом на предприятии АПК»

Компетенция		Индикаторы достижения компетенций	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
ПК-4	Способен координировать текущую производственную деятельность в соответствии со стратегическим планом развития, осуществлять контроль и оценивать эффективность управления производством, принимать меры по предупреждению и устранению проблемных ситуаций в производственных процессах, разрабатывать мероприятия совершенствования управления с учетом передового отечественного и зарубежного опыта	ИД-2, ПК-4 Координирует текущую деятельность предприятия путем управления документооборотом	3	лекции, практические занятия	Собеседование, устный опрос

Компетенция ПК-4 – также формируется в ходе освоения дисциплин: «Управление в государственных и муниципальных организациях», «Стратегическое управление на предприятии АПК», также при прохождении технологической (проектно-технологической) практики и при выполнении и защите выпускной квалификационной работы.

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

Перечень оценочных материалов

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ОМ
1	Устный опрос	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
2	Собеседование	средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной и рассчитанной на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	вопросы по темам дисциплины: – перечень вопросов для устного опроса

Таблица 2

Программа оценивания контролируемой дисциплины

№ п/п	Контролируемые разделы (темы дисциплины)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
1	Правовые и нормативные основы делопроизводства.	ПК-4	Собеседование, устный опрос
2	Практические основы управления документооборотом на предприятии АПК.	ПК-4	Собеседование, устный опрос
3	Правовые и нормативные основы делопроизводства.	ПК-4	Собеседование, устный опрос
4	Регламентация документирования управленческой деятельности.	ПК-4	Собеседование, устный опрос
5	Стандартизация процесса документирования. Состав реквизитов документов.	ПК-4	Собеседование, устный опрос
6	Реквизиты документов и общие правила их оформления.	ПК-4	Собеседование, устный опрос
7	Стандартизация процесса документирования.	ПК-4	Собеседование, устный опрос

№ п/п	Контролируемые разделы (темы дисциплины)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
8	Требования к составлению и оформлению документов различных видов.	ПК-4	Собеседование, устный опрос
9	Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление.	ПК-4	Собеседование, устный опрос
10	Значение документа в управлении.	ПК-4	Собеседование, устный опрос
11	Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление.	ПК-4	Собеседование, устный опрос
12	Номенклатура для формирования и хранения дел.	ПК-4	Собеседование, устный опрос
13	Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление.	ПК-4	Собеседование, устный опрос
14	Состав реквизитов и требования к их оформлению.	ПК-4	Собеседование, устный опрос
15	Снабженческо-сбытовая документация.	ПК-4	Собеседование, устный опрос
16	Оформление реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа.	ПК-4	Собеседование, устный опрос
17	Документационное обеспечение кадровой работы.	ПК-4	Собеседование, устный опрос
18	Оформление реквизитов, размещаемых на служебном поле документа	ПК-4	Собеседование, устный опрос
19	Документационное обеспечение кадровой работы.	ПК-4	Собеседование, устный опрос
20	Оформление справок и доверенностей	ПК-4	Собеседование, устный опрос
21	Служебная переписка.	ПК-4	Собеседование, устный опрос
22	Оформление докладной, служебной и объяснительной записок	ПК-4	Собеседование, устный опрос
23	Технологии работы с документами.	ПК-4	Собеседование, устный опрос
24	Оформление и составление основных видов распорядительных документов.	ПК-4	Собеседование, устный опрос
25	Технологии работы с документами..	ПК-4	Собеседование, устный опрос

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине «Управление документооборотом на предприятии АПК» на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции, этапы освоения компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Показатели и критерии оценивания результатов обучения			
		ниже порогового уровня (неудовлетворительно)	пороговый уровень (удовлетворительно)	продвинутый уровень (хорошо)	высокий уровень (отлично)
1	2	4	5	6	7

ПК-4 2 семестр	ПК - 4.2 Координирует текущую деятельность предприятия путем управления документооборотом	обучающийся не знает значительной части программного материала, плохо ориентируется в материале, не знает основ документооборота	обучающийся демонстрирует знания только основного материала, но не знает деталей, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала	обучающийся демонстрирует знание материала, не допускает существенных неточностей	обучающийся демонстрирует знание материала, практики применения материала, исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, хорошо ориентируется в материале, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий
-------------------	--	--	---	---	---

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и 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.

Тема1. 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».

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, документооборот.
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 приеме 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

Форма итогового контроля – зачет.

Практические (расчетные) задания для сдачи зачета не предусмотрены.

Вопросы, выносимые на зачет

1. Основные понятия и определения документирования управленческой деятельности.
2. Регламентация документирования управленческой 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 управленческой деятельности.
12. Основные понятия: делопроизводство, документирование, документационное обеспечение управления, документ, документооборот
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.
36. Делопроизводство и его особенности в различные исторические периоды.
37. Приказное (столбцовое) делопроизводство.
38. Коллежское делопроизводство.
39. Министерское делопроизводство.
40. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
41. Разработка примерного положения о структурном подразделении по делопроизводству.
42. Разработка примерной должностной инструкции.
43. Составление примерного устава организации.

44. Договор-контракт. Составление договора-контракта.
45. Оформление внутренней и внешней доверенности.
46. Оформление внутренней и внешней служебной записки.
47. Оформление акта и протокола.
48. Положения, регламентирующие порядок и правила составления документации.
49. Современные способы и техника создания документов.
50. Основные группы документов (входящие, исходящие, внутренние).
51. Регистрация документов.
52. Контроль исполнения документов.
53. Организация работы с документами, содержащие конфиденциальные сведения.
54. Номенклатура для формирования и хранения дел.
55. Порядок составления номенклатуры дел.
56. Современные способы и техника создания документов.
57. Формирование дел.
58. Хранение документов.
59. Системы регистрации исходящей документации и контроля исполнения документов.
60. Информация как средство управленческой деятельности
61. Анализ информационных потоков.
62. Коммуникационный процесс.
63. Методологические аспекты управленческой деятельности.
64. Управление нововведениями в организации
65. Организация управленческой деятельности руководителя
66. Перечень документов по личному составу.
67. Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенность?
68. Проведение экспертизы ценности документов.
69. Определение сроков хранения документов и подготовка их для длительного хранения и использования.
70. Правила использования дел в процессе хранения.
71. Оформление различных видов деловых писем.
72. Составление номенклатуры дел организации.
73. Составление номенклатуры дел структурного подразделения организации.
74. Регистрация документов в организации (различные виды регистрации).
75. Оформление документов по личному составу.
76. Определение сроков хранения документов.
77. Оформление документов, сдаваемых в архив.
78. Электронный архив и его особенности.
79. Схема составления документов о приеме на работу.
80. Требования к оформлению документов по личному составу.

81. Подготовка и оформление личного дела.
82. Документация по письменным и устным обращениям граждан.
83. Оформление приказов по личному составу.
84. Что понимается под объемом документооборота?
85. Что входит в понятие документооборота?
86. 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, этапов и уровня формирования компетенций по дисциплине «Управление документооборотом на предприятии АПК» осуществляется через проведение входного, текущего, рубежных, выходного контролей и контроля самостоятельной работы.

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
<i>высокий</i>	«зачтено»	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
<i>базовый</i>	«зачтено»	Обучающийся обнаружил полное знание учебного материала, успешно выполняет предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе
<i>пороговый</i>	«зачтено»	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
–	«не зачтено»	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

4.2.1. Критерии оценки устного ответа при входном и рубежном контроле, промежуточной аттестации

При ответе на вопрос обучающийся демонстрирует:

- **знания:** нормативные и правовые документы, касающиеся профессиональной деятельности; основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности предприятий АПК при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; методы организации эффективной управленческой деятельности; основы электронного документооборота; принципы разработки и создания баз данных и их использование в информационных системах;
- **умения:** анализировать нормативные и правовые документы в профессиональной деятельности; составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемые в управленческой деятельности в АПК с учетом их назначения; проводить анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; разрабатывать и создавать базы данных;
- **владение навыками:** навыками поиска использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций внедрении технологических, продуктовых инноваций организационных изменений; информационными технологиями электронного документооборота; навыками ведения баз данных по различным показателям и информационного обеспечения участников организационных проектов.

Критерии оценки

отлично	<p>обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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,

	<p>с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено;</p> <p>- 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</p>
--	--

Разработчик: доцент, Черненко Е.В.



(подпись)