Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 14.09.2024 08:42:15
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____ / И.Л. Воротников.
«04» марта 2022 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	**Очно-заочная**

Разработчик(и): доцент, Черненко Е.В. _____
(подпись)

Саратов 2022

Содержание

1	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП	14
2	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	17
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	23
4	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы их формирования	26

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

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 дисциплине

№ 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
2	**Практические основы управления документооборотом на предприятии АПК**.	ПК-4	Собеседование
3	**Правовые и нормативные основы делопроизводства.**	ПК-4	Собеседование
4	**Регламентация документирования управленческой деятельности.**	ПК-4	Собеседование
5	**Стандартизация процесса документирования. Состав реквизитов документов.**	ПК-4	Собеседование
6	**Реквизиты документов и общие правила их оформления.**	ПК-4	Собеседование
7	**Стандартизация процесса документирования**.	ПК-4	Собеседование
8	**Требования к составлению и оформлению**	ПК-4	Собеседование

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

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 5 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. Промежуточная аттестация

Вид промежуточной аттестации в 38.03.02 Менеджмент.
Практические (расчетные) задания в перечне вопросов отсутствуют.
Форма итогового контроля – зачет.

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, 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.
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 приёме 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.

4.2.1. Критерии оценки устного ответа при текущем контроле и 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	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

Разработчик: доцент, Черненко Е.В. _____ (подпись)