

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.
«14» сентября 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 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
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 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.

4.2.1. 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;

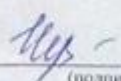
- **владение навыками:** навыками поиска использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций внедрении технологических, продуктовых инноваций организационных изменений; информационными

технологиями электронного документооборота; навыками ведения баз данных по различным показателям и информационного обеспечения участников организационных проектов.

Критерии оценки

<p>отлично</p>	<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
<p>хорошо</p>	<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 содержащее 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
<p>удовлетворительно</p>	<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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>неудовлетворительно</p>	<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, 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)