МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Бутенко Александр Федорович
Подписано цифровой подписью: Бутенко Александр Федорович
Дата: 2024.04.18 16:29:20 +03'00'

А.Ф. Бутенко
18 апреля 2024 г.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

ОП.11 Документационное обеспечение управления

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

21.02.19 Землеустройство

Зерноград, 2024 г.

Разработчик:
преподаватель первой категории Волохов Н.Н.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры «Экономика и управление»
от 20 марта 2024 г. Протокол №8.

Зав. кафедрой: Рева А.Ф.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании методической комиссии по специальностям 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, 21.02.19 Землеустройство, 35.02.05 Агрономия
от 28 марта 2024 г. Протокол №7.

Председатель: Строгий Б.Н.

1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины ОП.11 Документационное обеспечение управления

Фонд оценочных средств включает контрольно-оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена.

Текущий контроль включает оценку выполненных практических работ, тестирование, периодический выборочный устный опрос, контрольная работа.

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (умения, знания, общие компетенции)	**Основные показатели оценки результатов**	**Форма контроля и оценивания**
В результате изучения дисциплины обучающийся должен **уметь:**		
рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации (ОК 01, ОК 02, ОК 09);	Умение рассчитывать показатели эффективности использования основных, оборотных средств, производительности труда; определять рентабельность и прибыль организации	Устный опрос. Оценка выполненных практических работ. Контрольная работа. Тестирование.
выполнять анализ хозяйственной деятельности организации (ОК 02, ОК 09);	Умение рассчитывать структуру основных и оборотных средств, трудовых ресурсов, затрат и делать на основе расчетов выводы	Устный опрос. Оценка выполненных практических работ.
намечать мероприятия и предложения по повышению экономической эффективности производства (ОК 01, ОК 02, ОК 09);	Умение на основе проведенного анализа предлагать мероприятия по повышению экономическое эффективности производства	Устный опрос. Оценка выполненных практических работ.
принимать эффективные решения, используя систему методов управления (ОК 01, ОК 04);	Умение применять эффективные методы управления	Устный опрос.
анализировать рынок недвижимости, осуществлять его сегментацию и позиционирование (ОК 01, ОК 02, ПК 3.4);	Умение выделять сегменты рынка недвижимости и давать им характеристику	Устный опрос.
определять стратегию и тактику относительно ценообразования (ОК 01, ОК 02, ОК 09);	Умение определять цену и ценовую стратегию и тактику	Устный опрос. Тестирование.
применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения (ОК 01, ОК 04);	Умение использовать приемы делового и управленческого общения	Устный опрос. Тестирование.
разрабатывать мотивационную политику организации (ОК 01, ОК 04);	Умение разрабатывать мотивационную политику организации	Устный опрос. Тестирование.
планировать и организовы-	Умение планировать основные	Устный опрос.

вать работу подразделения (ОК 01, ОК 04);	этапы деятельности организации	
формировать организационные структуры управления (ОК 01, ОК 09).	Умение отличать организационные структуры управления на предприятии	Устный опрос. Тестирование.
В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:**		
основные технико-экономические показатели деятельности организации (ОК 01, ОК 02, ОК 09);	Знание методик расчета показателей эффективности использования основных, оборотных средств, производительности труда, рентабельности и прибыли организации.	Устный опрос. Оценка выполненных практических работ. Контрольная работа. Тестирование.
особенности и перспективы развития отрасли (ОК 01);	Знание основных принципов размещения производительных сил	Устный опрос. Тестирование.
отраслевой рынок труда (ОК 01);	Знание сущности рынка труда и его особенностей	Устный опрос. Оценка выполненных практических работ. Тестирование.
рыночный механизм и особенности рыночных отношений в сфере землеустройства и кадастр (ОК 01, ОК 02, ПК 3.4);	Знание особенностей рыночных отношений в сфере землеустройства и кадастров	Устный опрос. Тестирование.
пути повышения экономической эффективности производства (ОК 01, ОК 02, ОК 09);	Знание основных мероприятий по повышению экономической эффективности производства предприятия	Устный опрос. Оценка выполненных практических работ.
организационные и производственные структуры организаций, их типы (ОК 01, ОК 09);	Знание сущности организационных и производственных структур организации, а так же их виды	Устный опрос. Тестирование.
маркетинговую деятельность организации (ОК 01);	Знание маркетинговой деятельности организации	Устный опрос.
основные, оборотные средства, трудовые ресурсы, нормирование и оплата труда (ОК 01, ОК 02, ОК 09);	Знание состава основных, оборотных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показателей их эффективного использования, формы и системы оплаты труда	Устный опрос. Оценка выполненных практических работ. Контрольная работа. Тестирование.
сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития (ОК 01, ОК 04);	Знание школ менеджмента и их особенностей.	Устный опрос. Тестирование.
процесс принятия и реализации управленческих решений (ОК 01, ОК 04);	Знание сущности управленческих решений и технологию их реализации,	Устный опрос. Тестирование.
стили управления, коммуникации, деловое общение (ОК 01, ОК 04);	Знание коммуникационных процессов, видов коммуникаций	Устный опрос. Тестирование.
конъюнктуру рынка недвижимости, динамику спроса и предложения на соответствующем рынке с учетом долгосрочных перспектив (ОК 01, ОК 02, ПК 2.2, ПК 3.4);	Знание сущности спроса и предложения на недвижимости, а так же особенности рынка недвижимости	Устный опрос.
внешнюю и внутреннюю среду организации (ОК 01, ОК 02, ОК 09);	Знание сущности и основных элементов внешней и внутренней сред предприятия.	Устный опрос. Тестирование.

3. Контрольно-оценочные материалы текущего контроля

В качестве контрольно-оценочных материалов текущего контроля используются:

3.1. Периодический выборочный устный опрос по теме.

- правильный, полный ответ – 5 баллов;
- правильный, не полный ответ – 4 балла;
- не точный, не полный ответ – 3 балла;
- неверный ответ/отсутствие ответа – 2 балла.

3.1.1 Опрос по теме

Тема 1.1. Содержание дисциплины. Основные виды документов

Список контрольных вопросов:

1. Понятие документооборота и делопроизводства. История развития делопроизводства. Управленческая деятельность и ее основные характеристики. Основные термины документационного обеспечения управленческой деятельности
2. Требования к составлению и оформлению документов. Требования к оформлению документов. Состав и расположение реквизитов. Юридическая сила документа
3. Основные документы в делопроизводстве. Приказы по основной деятельности. Распоряжения. Решения. Протоколы. Акты. Служебные, докладные записки. Контракты. Справки. Объяснительные записки
4. Документы по личному составу. Резюме. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Трудовые книжки. Личные карточки

3.1.2 Опрос по теме

Тема 2.1. Понятие и схема организации работы с документами. Организация хранения документов.

Список контрольных вопросов:

1. Обработка поступающих документов. Порядок работы с отправляемыми и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов.
2. Систематизация документов. Составление номенклатуры дел.
3. Формирование и оформление дел. Организация архивного хранения документов

3.1.3 Опрос по теме

Тема 2.2. Коммерческая переписка

Список контрольных вопросов:

1. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Понятие коммерческой тайны. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения
2. Деловые и коммерческие письма. Понятие, классификация и структура писем. Стандартные фразы и выражения. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, прочая корреспонденция
3. Современные способы создания, обработки и передачи документов в делопроизводстве. Использование персонального компьютера в делопроизводстве. Факсимильные сообщения. Сообщения электронной почты (e-mail). Электронная цифровая подпись.

3.2. Тестирование по теме.

- правильные ответы на 16-15 вопросов – 5 баллов;
- правильные ответы на 14-11 вопросов – 4 балла;
- правильные ответы на 10-9 вопросов – 3 балла;
- правильные ответы на менее 8 вопросов – 2 балла.

Примерный вариант тестового задания для 1 раздела

Вариант 1

1. Выберите правильный вариант ответа:
а) документоведение — процесс изучения управленческих документов для правильного их составления и оформления;
б) документоведение — научная дисциплина, изучающая закономерности формирования и функционирования систем документационного обеспечения управления;
в) документоведение — умение правильно составлять, оформлять, регистрировать, исполнять и хранить управленческие документы.

2. Верно ли утверждение: основной задачей документационного обеспечения управления является, прежде всего, создание имеющих юридическую силу документов, то есть запись информации по правилам, установленным нормативными актами или выработанным традицией?
а) верно;
б) неверно.

3. Средствами документирования могут быть:
а) простые орудия (ручки, карандаши) и механические и электромеханические средства (пишущие машинки, магнитофоны, диктофоны, фото-, кино-, видеотехника);
б) компьютерная техника;
в) все вышеперечисленные средства.

4. Совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки — это:
а) документооборот;
б) документопоток;
в) организация работы с документами.

5. Элементы документа называются:
а) его составными частями;
б) реквизитами;
в) служебными отметками.

6. Реквизиты «Герб Российской Федерации», «Герб субъекта Федерации» и «Эмблема организации» являются:
а) взаимозаменяемыми;
б) взаимодополняющими;
в) взаимоисключающими.

7. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию:
а) воспроизведенному на печати организации;
б) закрепленному в учредительных документах;
в) утвержденному вышестоящей организацией.

8). Справочные данные об организации включают:
а) почтовый адрес организации;
б) почтовый адрес и номера телефонов;
в) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по решению организации (номера факсов, счетов в банке, адрес электронной почты, WEB-страницы в Интернете, номер и дату лицензии и др.).

9). Верно ли утверждение: наименование вида документа проставляется на всех документах?
а) верно;
б) неверно.

10. Датой документа является:
а) дата его составления;
б) дата его подписания;
в) дата его подписания или утверждения, для протокола — дата проведения заседания или принятия решения, для акта — дата события.

11). Регистрационный номер документа
а) представляет собой порядковый номер документа и может дополняться индексами;
б) состоит из порядкового номера документа;
в) состоит из порядкового номера документа и всегда дополняется индексами.

12. Реквизит «адресат» указывается:
а) на всех документах;
б) в письмах;
в) в письмах и приказах.

13. Выберите правильный вариант грифа утверждения:

а) УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ЗАО «Гранд»
Подпись А.В. Дашков
02.09.2006

б) «УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ЗАО «Гранд»
Подпись А. В. Дашков
02.09.2006
в) УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Гранд»
Подпись А. В. Дашков
02.09.2005

14. Резолюция включает:
а) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения;
б) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя;
в) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату подписания.

15. Отметка о контроле ставится:
а) на левом поле документа рядом с заголовком к тексту;
б) в правом нижнем углу документа;
в) на правом поле документа.

16. Текст документа, как правило, состоит из:
а) одной части;
б) двух частей;
в) трех частей.

17. Разделы текста нумеруются:
а) арабскими цифрами;
б) римскими и арабскими цифрами;
в) буквенно-цифровым способом.

18. В распорядительных документах сведения о наличии приложений указываются:
а) в отметке о наличии приложения;
б) в тексте документа;
в) в правом верхнем углу документа.

19. Подпись включает:

а) наименование должности лица, подписавшего документ (с указанием предприятия, если документ оформлен не на бланке), личную подпись и ее расшифровку, дату подписания;
б) наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и дату;
в) наименование должности лица, подписавшего документ (с указанием предприятия, если документ оформлен не на бланке), личную подпись и ее расшифровку.

20. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают
а) одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, при подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне;
б) одну под другой в порядке очередности под писания документа;
в) в алфавитном порядке.

Вопросы к дифференцированному зачёту.

1. Возникновение и развитие делопроизводства.
2. История делопроизводства в учреждениях России.
3. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
4. Основы современного делопроизводства.
5. Законодательное регулирование делопроизводства.
6. ТК РФ: трудовые права и обязанности работников.
7. Организация работы секретаря-референта.
8. Законодательные основы использования информации.
9. Государственные стандарты в области делопроизводства.
10. Управленческая деятельность. Основные характеристики.
11. Понятие документооборота и делопроизводства
12. Требования к составлению и оформлению документов
13. Основы делового общения. Правила деловой переписки.
14. Документы по личному составу
15. Понятие и схема организации работы с документами.
16. Составление финансовой отчётности с использованием электронных средств документооборота
17. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения
18. Деловые и коммерческие письма
19. Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций
20. Нормативно-методическое регулирование в работе кадровых служб.
21. Технология создания документа.
22. Документ, его виды и правила составления.
23. Особенности языка и стиля служебных документов.
24. Правила орфографии, морфологии и грамматики при составлении документов.
25. Современное деловое письмо.
26. Основные нормы официально-делового стиля документов.
27. Основные требования к бланкам документов.
28. Состав реквизитов документов.
29. Редактирование текста: этапы, принципы, виды.
30. Корректурные знаки и правила их применения.
31. Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных документов.
32. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов.
33. Организация службы делопроизводства.
34. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.
35. Роль значение регистрации документов в организации делопроизводства.
36. Автоматизированные системы регистрации.

Примерные варианты задач:

Задание. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Ситуация 2.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Ситуация 3.

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Ситуация 4.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

4.2. Критерии оценивания, шкала оценивания.

Ответ на теоретический вопрос.

- правильный, полный ответ – 5 баллов;
- правильный, неполный ответ – 4 балла;
- неточный, неполный ответ – 3 балла;
- неверный ответ/отсутствие ответа – 2 балла.

Решение задачи.

- правильное решение задачи – 5 баллов;
- одна неточность при решении задачи – 4 балла;
- две-три неточности при решении задачи – 3 балла;
- методическая ошибка при решении задачи/ отсутствие решения – 2 балла

Итоговая оценка за экзамен определяется как округленное до целого числа среднее арифметическое при ответах на теоретические вопросы и решении задачи, но не ниже трех баллов по обеим позициям.