

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.07.2021 15:52:07

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb2377616699b64d4b33d8986161255691f2886913e53c1fe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.Я.ГОРИНА»**



УТВЕРЖДАЮ

Декан агрономического факультета

А.В. Акинчин

«19» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение в сфере управления земельными ресурсами

Направление подготовки: 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль): Управление земельными ресурсами

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: 2021

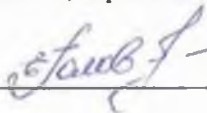
Майский, 2021

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 21.03.02, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 г. №978;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г., № 301;
- профессионального стандарта «Землеустроитель», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 05.05.2018 г. №301н;
- профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 г. №103н;
- профессионального стандарта "Специалист в сфере кадастрового учета", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2015 г. N 666н;
- профессионального стандарта «Географ», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 24.12.2020 г. N 954н.

Составители: к.э.н., доцент кафедры экономики Плаксиева С.В.

Рассмотрена на заседании кафедры экономики
« 19 » мая 2021 г., протокол № 13

И.о. зав. кафедрой  Е.А. Голованёва

Согласована с выпускающей кафедрой кафедры земледелия, агрохимии,
землеустройства, экологии и ландшафтной архитектуры
« 19 » мая 2021 г., протокол № 11

Зав. кафедрой  А.В. Ширяев

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы  Е.В. Ковалёва

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины – сформировать у обучающихся необходимого объема знаний, практических навыков, необходимых для составления и оформления документов, регламентирующих управленческую деятельность в сфере управления земельными ресурсами, оформления организационных и распорядительных документов, использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

1.2. Задачи данной дисциплины заключаются в овладении общим правилам и принципам документирования управленческой деятельности; порядкам документирования информации; организацией рационального движения документов на предприятии; умением качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений; правилам и формам деловой переписки; обеспечением секретности; формированием и передачей документов в архив.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

Дисциплина «Документоведение в сфере управления земельными ресурсами» относится к дисциплинам по выбору основной профессиональной образовательной программы Б1.В.ДВ.02.01.

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)	Основы профессиональной деятельности
	Экономическая теория
	Информационные технологии в профессиональной деятельности
Требования к предварительной подготовке обучающихся	знать: - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; - нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации; - системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов; - типовые инструкции по делопроизводству
	уметь: - грамотно разрабатывать управленческие документы,

	<p>используемые в деятельности предприятий</p> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений; - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; - навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
--	--

III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.2 - Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	знать: методы сбора и анализа информации, ее базовые составляющие; уметь: анализировать информацию, применять системный подход для решения поставленных задач; владеть: методами осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
ПК-5	Ведёт бухгалтерский учёт, составляет бухгалтерский отчёт в сфере управления земельными ресурсами	ПК-5.3 - Ведёт налоговый учёт, составляет налоговые расчёты и декларации, налоговое планирование в системе	знать: налоговый учёт, бухгалтерский учёт, бухгалтерскую отчётность в сфере управления земельными ресурсами уметь: составлять налоговые расчёты и декларации в сфере управления земельными ресурсами, владеть: методами налогового планирования в системе управления земельными ресурсами.

		управления земельными ресурсами	
--	--	---------------------------------------	--

IV. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

Вид работы (в соответствии с учебным планом)	Объем учебной работы, час
Формы обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	Очная
Семестр изучения дисциплины	2
Общая трудоемкость, всего, час <i>зачетные единицы</i>	<i>108</i>
1. Контактная работа	
1.1. Контактная аудиторная работа (всего)	32,25
В том числе:	
Лекции (<i>Лек</i>)	16
Практические занятия (<i>Пр</i>)	16
Текущие консультации (<i>ТК</i>)	-
1.2. Промежуточная аттестация	
Зачет (<i>КЗ</i>)	0,25
Выполнение контрольной работы (<i>ККН</i>)	-
1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль)	16
2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)	
в том числе:	
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	12
Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям	18
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	11,75
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы)	10
Подготовка к зачету	8

4.2 Общая структура дисциплины и виды учебной работы

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час			
	Очная форма обучения			
	Всего	Лекции	Практ. занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	6
Модуль 1. Документирование управленческой деятельности.	50	10	10	30
Тема 1. Документ и система документации.	10	2	2	6
Тема 2. Организационно-распорядительные документы.	10	2	2	6
Тема 3. Кадровая документация, документация по земельным ресурсам	8	2	-	6
Тема 4. Денежные и финансово-расчетные документы.	6	2	2	2
Тема 5. Договорно-правовая документация	10	2	2	6
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	6	-	2	4
Модуль 2. Организация работы с документами.	41,75	6	6	29,75
Тема 6. Понятие документооборота, регистрация документов. Исполнение документов. Контроль исполнения	14	2	2	10
Тема 7. Подготовка документов к архивному хранению.	13	2	1	10
Тема 8. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации	7	2	1	4
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	7,75		2	5,75
<i>Предэкзаменационные консультации</i>			-	
<i>Текущие консультации</i>			-	
<i>Установочные занятия</i>			-	
<i>Промежуточная аттестация</i>			0,25	
<i>Контактная аудиторная работа (всего)</i>	32,25	16	16	-
<i>Контактная внеаудиторная работа (всего)</i>			16	
<i>Самостоятельная работа (всего)</i>			59,75	
<i>Общая трудоемкость</i>			108	

4.3 Содержание дисциплины

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
Модуль 1. Документирование управленческой деятельности.
Тема 1. Документ и система документации.
Значение документов в управлении. Основные свойства документа и их функции в системе управления. Свойства, признаки и функции документа Понятие «документ». Классификация документов по виду оформления, содержанию, форме, происхождению, средствам фиксации, срокам хранения. Материальные носители информации. Современные требования к организации делопроизводства. Терминология в области документационного обеспечения управления. Понятие «документирования». Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в учреждении Унификация и стандартизация - как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления.
Тема 2 Организационно-распорядительные документы.
Фиксация (описание) локальных правил, норм, положений, определяющих статус организации, ее структуру, штатную численность и должностной состав, компетенции должностных лиц и структурных подразделений, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и др., в организационно-распорядительных документах организации. Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о персонале, Положения о структурном подразделении, должностной инструкции, штатного расписания. Ознакомление работников с локальными нормативными актами организации. Справочно-информационная документация: акт, докладная записка, письма.
Тема 3. Кадровая документация, документация по земельным ресурсам
Понятие «унифицированная форма документа» и «первичный учетный документ». Общие правила, структура, реквизиты и стандартный порядок заполнения унифицированных форм первичной учетной документации, применяемой для оформления и учета всех лиц, принимаемых в организацию на работу по трудовому договору (контракту). Порядок внесения изменений в унифицированные формы документов по учету труда. Общие практические приемы оформления унифицированных форм первичной учетной документации.
Тема 4. Денежные и финансово-расчетные документы.
Виды денежных и финансово-расчетных документов. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Составление бухгалтерской отчетности в сфере управления земельными ресурсами.
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>
Модуль 2. Организация работы с документами.
Тема 5. Договорно-правовая документация
Понятие договора (контракта). Примерный договор купли-продажи, Примерная форма договора поставки. Транспортные договора. Типовая кредитного договора, примерная форма договора поручительства. Примерная форма залогового обязательства. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Исковое заявление: требования к оформлению и особенности отзыва.
Тема 6. Понятие документооборота, регистрация документов.

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины

Исполнение документов. Контроль исполнения.

Принципы организации документооборота. Составление номенклатуры дел. Заполнение журналов регистрации входящей и исходящей документации. Осуществление контроля за исполнением документов.

Тема 7. Подготовка документов к архивному хранению.

Формирование кадровых документов в дела. Номенклатура дел. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению и архивному хранению документов. Требования и правила ГСДОУ по организации работы с документами.

Тема 8. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации

Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Сущность и классификация ПК. Прикладные офисные программы: понятие и характеристика. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации

Итоговое занятие по модулю 2

V. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Формы контроля знаний, рейтинговая оценка и формируемые компетенции (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование рейтингов, модулей и блоков	Формируемые компетенции	Объем учебной работы				Форма контроля	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)	
			Общая трудоемкость	Лекции	Практ. занятия	Самост. работа				
Всего по дисциплине			УК-1.2; ПК-5.3	108	16	16	59,75	зачет	51	100
<i>I. Рубежный рейтинг</i>							Сумма баллов за модули	<i>31</i>	<i>60</i>	
Модуль 1 Документирование управленческой деятельности.			УК-1.2; ПК-5.3	50	10	10	30		11	20
1.	Тема 1. Документ и система документации.		10	2	2	6	Устный опрос	3	5	
2.	Тема 2. Организационно-распорядительные документы.		10	2	2	6	Устный опрос	3	5	
3.	Тема 3. Кадровая документация, документация по земельным ресурсам		8	2	-	6	Устный опрос	3	5	
4.	Тема 4. Денежные и финансово-расчетные документы.		6	2	2	2	Тестирование, ситуационные задачи	2	5	
	Тема 5. Договорно-правовая документация		10	2	2	6				
	<i>Итоговое занятие по модулю I</i>		6	-	2	4				
Модуль 2 Организация работы с документами.			УК-1.2; ПК-5.3	41,75	6	6	29,75		20	40
1.	Тема 6. Понятие документооборота, регистрация документов. Исполнение документов. Контроль исполнения		14	2	2	10	Устный опрос	4	8	
2.	Тема 7. Подготовка документов		13	2	1	10	Устный опрос	4	8	

	архивному хранению.									
3.	Тема 8. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации		7	2	1	4	Устный опрос	4	8	
4.	Итоговое занятие по модулю 2		7,75		2	5,75	Тестирование, ситуационные задачи	4	8	
II. Творческий рейтинг								2	5	
III. Рейтинг личностных качеств								3	10	
IV. Рейтинг сформированности прикладных практических требований								+	+	
V. Промежуточная аттестация								зачет	15	25

5.2. Оценка знаний обучающегося

5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки обучения в ФГБОУ Белгородского ГАУ.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического	25

	компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Итоговая оценка компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки:

Неудовлетворительно	Зачтено	Зачтено	Зачтено
менее 51 балла	51-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов

5.2.2. Критерии оценки знаний обучающегося на зачете

Оценка «зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- обучающийся усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, при этом проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- обучающийся демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе;
- обучающийся показал систематический характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «не зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на зачете и при выполнении заданий, при этом не обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;
 - обучающийся демонстрирует проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- студент не может продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

5.3. Фонд оценочных средств. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций по дисциплине (приложение 1)

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная учебная литература

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://bit.do/eCzia>
2. «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. От 06.12.2016)
4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 161 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Кадровые документы: образцы и бланки 2017-2018 [Электронный ресурс] // kadrovik-praktik.ru. – Режим доступа: <http://bit.do/eCziN>
2. Отличный секретарь. Работаем с документами правильно! [Электронный ресурс] // thebestsecretary.ru. – Режим доступа: <http://bit.do/eCzi6>
3. Примеры оформления и унифицированные формы документов [Электронный ресурс] // edou.ru. – Режим доступа: <http://bit.do/eCzje>

6.2.1. Периодические издания

1. Секретарь-референт
2. Документирование и делопроизводство

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся заключается в инициативном поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом научных дискуссий в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой учебных аудиторных занятий.

6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь.

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
	Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (методика полевого опыта), решение задач по алгоритму и решение ситуационных задач Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме.
Самостоятельная работа	<p>Знакомство с электронной базой данных кафедры морфологии и физиологии, основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. Решение ситуационных задач по своему индивидуальному варианту, в которых обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.</p> <p>Тестирование - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.</p> <p>Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.</p>
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, полученные навыки по решению ситуационных задач

6.3.2. Видеоматериалы

Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ - Режим доступа: <http://bsaa.edu.ru/InfResource/library/video>

6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>
2. Национальная электронная библиотека - Режим доступа: <http://elibrary.ru>
3. База данных Research Papers in Economics - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>

4. База данных «Экономические исследования» ЦБ России - https://www.cbr.ru/ec_research/
5. База данных Betec.Ru - информационно-методические материалы по построению систем управления, примеры бизнес-моделей и процессов организаций - <http://www.betec.ru> 17
6. Международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям «AGRIS (Agricultural Research Information System)» - Режим доступа: <http://agris.fao.org>
7. ЭБС «ZNANIUM.COM» - Режим доступа: <http://znanium.com>
8. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books>
9. Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса) - Режим доступа: <http://www.garant.ru>
10. СПС Консультант Плюс: Версия Проф - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

Виды помещений	Оборудование и технические средства обучения
№ 314 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель на 50 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя. Состав оборудования рабочего места: мультимедийный проектор EPSONMultiMedia, экран с электроприводом Economy-P 200x200, аудиосистема (колонки Sven – 2 шт), кронштейн, ноутбук преподавателя.
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 222	Специализированная мебель на 28 посадочных мест, столы, стулья, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя. Набор демонстрационного оборудования: ЖК-телевизор Hisense (диагональ 140 см), мини-ПК ASUSMiniDesktopPCE520, беспроводная клавиатура Logitech, беспроводная мышь Logitech, кронштейн, защитный сетевой ящик.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационнообразовательную среду Белгородского ГАУ;

	настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудиовидео кабель HDMI
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №214	Стол 2-х тумбовый-3шт, стулья полумягкие деревянные-1шт, стулья полумягкие металлические-2шт, тумбочка-2шт, шкаф книжный со стеклом -2шт, шкаф плат.двух дверный-1шт, сейф-1шт, компьютер в комплекте-1шт, принтер-1шт, ноутбук-2шт, жалюзи-1шт.

7.2. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Виды помещений	Оборудование
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 314	Office 2016 Russian OLP NL Academic Edition №31705082005 от 05.05.2017(бессрочный), Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery – Сублицензионный контракт №4 от 17.04.2017 г. САО «СофтЛайнТрэйд», ПО Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса. Продление. Образование контракт на поставку товара №11 от 06.10.2017
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 222	- MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор№180 от12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; - MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор No180 от12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; - Kaspersky Endpoint Security (Договор №149 от 11.12.2020)
Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор №937/18 на передачу неисключительных прав от 16.11.2018. Срок действия лицензии- бессрочно. MS Office Std 2010 RUSOPLNL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersry Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №28 от 08.11.2018).Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019 Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно. RHVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Valabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов. Программа экранного доступа NDVA
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №214	- MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор№180 от12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; - MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор No180 от12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; - Kaspersky Endpoint Security (Договор №149 от 11.12.2020)

7.3. Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда

- ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 0326100001919000019 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 11.12.2019
- ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015
- ЭБС «Лань», договор №27 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 03.09.2019
- ЭБС «Рукопт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис»;

VIII. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений). На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.Я.ГОРИНА»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

по дисциплине **Документоведение в сфере управления
земельными ресурсами**

Направление подготовки: 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль): Управление земельными ресурсами

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: 2021

Майский, 2021

1.Перечень компетенций, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуточная аттестация
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: методы сбора и анализа информации, ее базовые составляющие;	Модуль 1. Документирование управленческой деятельности. Модуль 2. Организация работы с документами.	Тестирование, подготовка реферата	итоговое тестирование, вопросы к зачету
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: анализировать информацию, применять системный подход для решения поставленных задач;	Модуль 1. Документирование управленческой деятельности. Модуль 2. Организация работы с документами.		
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: методами осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации,	Модуль 1. Документирование управленческой деятельности. Модуль 2. Организация работы с документами.	решение задач	итоговое тестирование, вопросы к зачету

				применять системный подход для решения поставленных задач.			
ПК-5	Ведёт бухгалтерский учёт, составляет бухгалтерский отчёт в сфере управления земельными ресурсами	ПК-5.3 Ведёт налоговый учёт, составляет налоговые расчёты и декларации, налоговое планирование в системе управления земельными ресурсами	Первый этап (пороговый уровень)	знать: налоговый учёт, бухгалтерский учёт, бухгалтерскую отчётность в сфере управления земельными ресурсами	Модуль 1. Документирование управленческой деятельности. Модуль 2. Организация работы с документами.	Тестирование, подготовка реферата	итоговое тестирование, вопросы к зачету
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: составлять налоговые расчёты и декларации в сфере управления земельными ресурсами,	Модуль 1. Документирование управленческой деятельности. Модуль 2. Организация работы с документами.		
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: методами налогового планирования в системе управления земельными ресурсами.	Модуль 1. Документирование управленческой деятельности. Модуль 2. Организация работы с документами.	решение задач,	итоговое тестирование, вопросы к зачету

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

Компетенция	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Этапы (уровни) и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		Компетентность не сформирована	Пороговый уровень компетентности	Продвинутый уровень компетентности	Высокий уровень
		<i>не зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>Зачтено</i>
УК -1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Не способен находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Частично способен находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Владеет способностью находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Свободно владеет способностью находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи
	Знать: методы сбора и анализа информации, ее базовые составляющие;	Не знает методы сбора и анализа информации, ее базовые составляющие;	Слабо знает методы сбора и анализа информации, ее базовые составляющие;	Знает методы сбора и анализа информации, ее базовые составляющие;	Отлично знает методы сбора и анализа информации, ее базовые составляющие;
	Уметь: анализировать информацию, применять системный подход для решения поставленных	Не умеет анализировать информацию, применять системный подход для решения поставленных задач;	Слабо умеет анализировать информацию, применять системный подход для решения поставленных задач;	Умеет анализировать информацию, применять системный подход для решения поставленных задач;	Умеет грамотно анализировать информацию, применять системный подход для решения поставленных задач;

	задач;				
	Владеть: методами осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	Не владеет методами осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	Слабо владеет методами осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	Владеет навыками осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	Свободно владеет методами осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
ПК -5. Ведёт бухгалтерский учёт, составляет бухгалтерский отчёт в сфере управления земельными ресурсами	ПК-5.3 Ведёт налоговый учёт, составляет налоговые расчёты и декларации, налоговое планирование в системе управления земельными ресурсами.	Не способен вести налоговый учёт, составляет налоговые расчёты и декларации, налоговое планирование в системе управления земельными ресурсами.	Частично способен вести налоговый учёт, составляет налоговые расчёты и декларации, налоговое планирование в системе управления земельными ресурсами.	Владеет способностью вести налоговый учёт, составляет налоговые расчёты и декларации, налоговое планирование в системе управления земельными ресурсами.	Свободно владеет способностью вести налоговый учёт, составляет налоговые расчёты и декларации, налоговое планирование в системе управления земельными ресурсами.
	знать: налоговый учёт, бухгалтерский учёт, бухгалтерскую отчётность в сфере управления земельными ресурсами.	Не знает налоговый учёт, бухгалтерский учёт, бухгалтерскую отчётность в сфере управления земельными ресурсами.	Слабо знает налоговый учёт, бухгалтерский учёт, бухгалтерскую отчётность в сфере управления земельными ресурсами.	Знает налоговый учёт, бухгалтерский учёт, бухгалтерскую отчётность в сфере управления земельными ресурсами.	Отлично знает налоговый учёт, бухгалтерский учёт, бухгалтерскую отчётность в сфере управления земельными ресурсами.

	<p>уметь: составлять налоговые расчёты и декларации в сфере управления земельными ресурсами.</p>	<p>Не умеет составлять налоговые расчёты и декларации в сфере управления земельными ресурсами.</p>	<p>Слабо умеет составлять налоговые расчёты и декларации в сфере управления земельными ресурсами.</p>	<p>Умеет составлять налоговые расчёты и декларации в сфере управления земельными ресурсами.</p>	<p>Умеет грамотно составлять налоговые расчёты и декларации в сфере управления земельными ресурсами.</p>
	<p>владеть: методами налогового планирования в системе управления земельными ресурсами.</p>	<p>Не владеет методами налогового планирования в системе управления земельными ресурсами</p>	<p>Слабо владеет методами налогового планирования в системе управления земельными ресурсами нес-анализа</p>	<p>Владеет методами налогового планирования в системе управления земельными ресурсами</p>	<p>Свободно владеет методами налогового планирования в системе управления земельными ресурсами</p>

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

Первый этап (пороговой уровень)

ЗНАТЬ (помнить и понимать): обучающийся помнит, понимает и может продемонстрировать широкий спектр фактических, концептуальных, процедурных знаний.

Тестовые задания

1. **Назовите документ, который не имеет в своей структуре названия вида документа:**
 - а) трудовой договор;
 - б) докладная записка;
 - в) деловое письмо;
 - г) распоряжение.
2. **Какая деловая бумага начинается с местоимения первого лица:**
 - а) приказ;
 - б) заявление;
 - в) доверенность;
 - г) резюме.
3. **Назовите реквизит документа, в котором сначала указывается фамилия, затем инициалы:**
 - а) резолюция;
 - б) подпись;
 - в) адресат;
 - г) текст.
4. **Отметьте адресата, наименование которого осуществляется в именительном падеже:**
 - а) физическое лицо;
 - б) должностное лицо;
 - в) наименование организации;
 - г) структурное подразделение организации.
5. **В каком из названий допущена ошибка в использовании прописной или строчной буквы:**
 - а) Московский химический лицей;
 - б) Московская школа № 1307;
 - в) Московский государственный педагогический Университет;
 - г) Государственная Оружейная палата Московского Кремля?
6. **Какая из приведенных фамилий не склоняется:**
 - а) Коллонтай;
 - б) Кара-Мурза;
 - в) Кукуруз;
 - г) Плевако?
7. **Выберите правильный вариант заключительной формулы вежливости в деловом письме:**
 - а) С уважением;
 - б) С восхищением;
 - в) Всегда Ваш;

- г) С высочайшим почтением.
8. **Отметьте ошибочное оформление даты:**
- а) 2014.06.05.;
б) 11.02.14.;
в) 02 июля 2014 г.;
г) 15.10.2014.
9. **Отметьте, какое словосочетание соответствует языку документа:**
- а) заводить уголовное дело;
б) вести контроль;
в) выдать кредит;
г) вынести порицание.
10. **Соотнесите иностранное слово «мониторинг» с подходящим русским эквивалентом:**
- а) преобразование;
б) представление;
в) описание;
г) наблюдение.
11. **С каким словом нельзя употребить частицу *не*:**
- а) неявка;
б) неимение;
в) несоблюдение;
г) непризнание?
12. **Какое из приведенных слов можно употреблять в языке документа:**
- а) гражданка;
б) директриса;
в) генеральша;
г) аспирантка?
13. **Отметьте неудачный выбор формы множественного числа существительного:**
- а) ректоры;
б) профессора;
в) договора;
г) директора.
14. **Отметьте слово, которое написано правильно:**
- а) безынициативный;
б) прединсультный;
в) взымать;
г) сверхынициативный.
15. **Отметьте слово, в котором допущена ошибка:**
- а) конкурентоспособный;
б) конкурентный;
в) конкурентноспособный;
г) конкурировать.
16. **Отметьте слово, в котором допущена ошибка:**
- а) апелляция;
б) компиляция;
в) Черкесия;
г) Таллин.
17. **Отметьте, в каком сокращении допущена ошибка:**
- а) асе.;
б) млн.;
в) вуз;
г) гг.
18. **Отметьте аббревиатуру мужского рода:**

- а) СНГ;
 - б) ТСЖ;
 - в) ЮНЕСКО;
 - г) МИД.
19. **Выберите правильный вариант оформления даты в тексте:**
- а) с 2019 до 2021 года;
 - б) в 2019/2021 годах;
 - в) с 2019 по 2021 годы;
 - г) с 2019 по 2021 год.
20. **Отметьте неправильно образованную форму числительного:**
- а) более семиста двадцати участников;
 - б) с семьюстами двадцатью участниками;
 - в) о семистах двадцати участника;
 - г) к семистам двадцати участникам.
21. **Какая из языковых формул не соответствует строго официальной переписке:**
- а) ставим Вас в известность, что...;
 - б) убедительно просим решить вопрос...;
 - в) не откажите нам в любезности и сообщите...;
 - г) приглашаем Вас принять участие...?
22. **Какие из ключевых слов сопроводительного письма адресованы в подведомственную организацию:**
- а) представляем Вам...;
 - б) направляем Вам...;
 - в) посылаем Вам...;
 - г) высылаем Вам...?
23. **Отметьте, какое словосочетание можно использовать в языке документа:**
- а) задействовать сотрудника;
 - б) озвучить точку зрения;
 - в) увязать вопрос;
 - г) внести поправку.
24. **В каком ряду все слова сочетаются с глаголами правильно:**
- а) повысить (требования, успеваемость, показатели);
 - б) оказать (поддержку, внимание, вред);
 - в) удешевить (продукты, себестоимость, товары);
 - г) принимать (к исполнению, к сведению, решение)?
25. **Отметьте, в каком словосочетании содержится грамматическая ошибка:**
- а) заплатить за проезд;
 - б) оплатить по счету;
 - в) уплатить штраф;
 - г) уплатить за покупку.
26. **Отметьте плеоназм, который можно употреблять в деловой речи:**
- а) консенсус мнений;
 - б) совместная договоренность;
 - в) торжественная церемония;
 - г) информационное сообщение.
27. **Отметьте, какой из производных предлогов следует заменить:**
- а) в связи с предварительной договоренностью...;
 - б) на основании вышесказанного...;
 - в) ввиду предстоящих выборов...;
 - г) благодаря указанным обстоятельствам...
28. **В каком слове допущена ошибка в написании окончания:**
- а) по окончании срока...;
 - б) по предъявлении документа...;

- в) в течении срока действия...;
- г) по приезде в Москву...?
29. **Отметьте, какое словосочетание не употребляется в деловой речи:**
- а) исполнительская власть;
- б) представительские расходы;
- в) кардинальный вопрос;
- г) командированный специалист.
30. **Выберете, в каком предложении использована стилистически неоправданная лексика.**
- а) В одном доме со мной живет известный поэт.
- б) Арбитражный суд прекращает дело за примирением участников спора.
- в) В данный момент я готовлюсь к экзаменам.
- г) В целях подготовки юношей к военной службе в школах организуются специальные секции.
31. **Какое из предложений официально-деловой речи не нуждается в стилистической правке?**
- а) В нашем трудовом коллективе наметились серьезные подвижки в работе.
- б) Строительная организация не смогла в срок осуществить дострой предприятия.
- в) Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько ограничиваются финансовые расходы.
- г) В первый день конференции выступили семеро депутатов, из них двое профессоров.
32. **Найдите предложение с лексической ошибкой.**
- а) Лаборанту был предоставлен отпуск без сохранения содержания.
- б) В обсуждении проекта принял участие заведующий кафедрой социологии.
- в) Строительство осуществлялось под патронажем губернатора.
- г) Согласно распоряжению руководства срок представления отчета истекает первого декабря.
33. **Выберите грамматически верный вариант произношения даты.**
- а) Строительство этого объекта запланировано на двух тысячи девятый год.
- б) К пушкинскому юбилею двух тысяч десятого года надо начинать готовиться уже сейчас.
- в) В двухтысячном году было принято правильное решение.
- г) Двух тысяча восьмой год завершился определенными успехами в экономике.
34. **Отметьте верное употребление деепричастного оборота:**
- а) рассмотрев функциональные характеристики структур муниципалитета, предлагается следующее...;
- б) сделав работу, необходимо сообщить о результатах;
- в) мы оказались в затруднительном положении, выполняя Ваш заказ;
- г) выполняя Ваш заказ, мы попали в затруднительное положение.
35. **Найдите предложение без грамматической ошибки.**
- а) Глава администрации распределяет и управляет имуществом и финансами.
- б) Реформа ведется при одновременном сосуществовании старых и новых структур управления.
- в) Смирнова — один из опытнейших руководителей области.
- г) Большинство участников конференции голосовало против.
36. **Отметьте предложение, в котором не нарушен порядок слов.**
- а) На второй квартал 2008 года незавершенный объем работ по изготовлению опытного образца переносится на основании письма заказчика.
- б) Сложившаяся ситуация в России привела к образованию новых экономических отношений.
- в) Деятельность арбитражного суда обеспечивает аппарат арбитражного суда.
- г) Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки на продукцию.

Критерии оценивания тестового задания:

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Процент правильных ответов Оценка

90 – 100% 12 баллов и/или «отлично»

70 – 89 % От 9 до 11 баллов и/или «хорошо»

50 – 69 % От 6 до 8 баллов и/или «удовлетворительно»

менее 50 % От 0 до 5 баллов и/или «неудовлетворительно»

Тематика рефератов

1. История развития системы государственного делопроизводства в РФ.
2. Государственное регулирование делопроизводства в РФ.
3. Организационные формы организации служб персонала .
4. Положение о структурном подразделении, должностные инструкции
5. Основные функции сотрудников службы персонала
6. Правила оформления документов при приеме на работу
7. Правила оформления поощрений и взысканий.
8. Виды трудовых договоров, правила оформления.
9. Оформление документов при переводе на другую работу..
10. Правила оформления документов при командировании работников.
11. Правила оформления документов при увольнении работников.
12. Документы, регламентирующие управление персоналом
13. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве

Критерии оценивания:

«отлично»: глубокое и хорошо аргументированное обоснование темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; широкое и правильное использование относящейся к теме литературы и примененных аналитических методов; содержание исследования и ход защиты указывают на наличие навыков работы студента в данной области; оформление работы хорошее с наличием расширенной библиографии; защита реферата (выступление с докладом) показала высокий уровень профессиональной подготовленности студента;

«хорошо»: аргументированное обоснование темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; использование ограниченного, но достаточного для проведения исследования количества источников; работа основана на среднем по глубине анализе изучаемой проблемы и при этом сделано незначительное число обобщений; содержание исследования и ход защиты выступление с докладом указывают на наличие

практических навыков работы студента в данной области; доклад хорошо оформлен с наличием необходимой библиографии; ход защиты выступления с докладом показал достаточную научную и профессиональную подготовку студента;

«удовлетворительно»: достаточное обоснование выбранной темы, но отсутствует глубокое понимание рассматриваемой проблемы; в библиографии преобладают ссылки на стандартные литературные источники; труды, необходимые для всестороннего изучения проблемы, использованы в ограниченном объеме; заметна нехватка компетентности студента в данной области знаний; оформление доклада содержит небрежности; защита выступления с докладом показала удовлетворительную профессиональную подготовку студента;

«неудовлетворительно»: тема доклада представлена в общем виде; ограниченное число использованных литературных источников; шаблонное изложение материала; суждения по исследуемой проблеме не всегда компетентны; неточности и неверные выводы по рассматриваемой литературе; оформление доклада с элементами заметных отступлений от общих требований; во время выступления с докладом студентом проявлена ограниченная профессиональная эрудиция.

Второй этап (продвинутый уровень)

УМЕТЬ (применять, анализировать, оценивать, синтезировать): уметь использовать изученный материал в конкретных условиях и в новых ситуациях; осуществлять декомпозицию объекта на отдельные элементы и описывать то, как они соотносятся с целым, выявлять структуру объекта изучения; оценивать значение того или иного материала – научно-технической информации, исследовательских данных и т. д.; комбинировать элементы так, чтобы получить целое, обладающее новизной

Кейс-задачи

Задача 1. Найдите и исправьте ошибки в оформлении заявления и доверенности. Отредактируйте тексты.

Текст 1

*Декану факультета
от Ульяновой Е. В.*

заявление.

Уважаемый декан, к вам обращается студентка 2-го курса по личному вопросу. В связи с тем, что я амбулаторно лечусь в поликлинике, мне приходится пропускать некоторые занятия. Справку могу показать. Очень прошу вас освободить меня от занятий на один месяц

Ульянова Е. В. 10 октября 2014 года.

Текст 2

Ректору Российской Академии
студента 1 курса Соловьева М. И.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу представить мне академический отпуск сроком на 1 год по семейным обстоятельствам.

Заранее благодарен.

Соловьев М. И.

15.12.2014 г.

Текст 3

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, Фролов Л. А., доверяю моей сокурснице Шевчуку И. С. получить мою стипендию за текущий месяц с.г., ввиду моего отсутствия в течение месяца в командировке.

16.11.14.

Л. Фролов

Задача 2. Прочитайте автобиографию, составленную А. П. Чеховым. Докажите, используя текстовый материал, что данная биография написана не в официально-деловом, а в художественно-литературном стиле.

Автобиография

Я, А. П. Чехов, родился 17 января 1860 г. в Таганроге.

В 1878 г. поступил в Московский университет на медицинский факультет. Уже на первом курсе стал печататься в еженедельных журналах и газетах, и эти занятия литературой уже в начале восьмидесятых годов приобрели постоянный, профессиональный характер.

Не считая рецензий, фельетонов, заметок, всего, что писалось изо дня в день мною за 20 лет литературной деятельности, было написано и напечатано более 300 печатных листов повестей и рассказов. Писал я и театральные пьесы.

Не сомневаюсь, занятия медицинскими науками имели серьезное влияние на мою литературную деятельность', они значительно раздвинули область моих наблюдений, обогатили меня знаниями, истинную цену которых для меня как для писателя может понять только тот, кто сам врач\ они имели также направляющее влияние и, вероятно, благодаря близости к медицине мне удалось избежать многих ошибок. Знакомство с естественными науками, с научным методом всегда держало меня настороже, и я старался, где было возможно, соотноситься с научными данными, а где невозможно — предпочитал не писать вовсе. К беллетристам, относящимся к науке отрицательно, я не принадлежу, и к тем, которые до всего доходят своим умом, не

хотел бы принадлежать.

Что касается практической медицины, то еще студентом я работал в Воскресенской земской больнице, потом недолго был врачом в Звенигородской больнице.

В холерные годы заведовал Мелиховским участком Серпуховского уезда.

Задача 3. Составьте по указанной форме биографию близкого Вам человека (отца, матери, брата, сестры) по схеме:

- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- дата (число, месяц, год) рождения;
- место рождения;
- состав семьи;
- образование (где и когда учился, специальность);
- трудовая деятельность (где, когда и кем работал, занимаемая должность, служил ли в армии, награды и поощрения — в хронологическом порядке);
- семейное положение.

Задача 4. Найдите и исправьте ошибки в оформлении автобиографии. Отредактируйте текст.

Автобиография

Я, Алексина Нина Тимофеевна, русская, родилась 16 января 1995г. в г. Киев в семье известных врачей. Мой отец, Алексин Т. Б., 1953 г. рождения, главврач в больнице. Мать, Алексина Г. Г., учительница в младших классах, она работает в Московской школе № 1512. Моя сестра, Тимофеева Даша, замужем и живет отдельно. В 2000 году мы переехали в Москву, и я пошла в школу № 1512. Училась на хорошо и отлично, участвовала в городских олимпиадах по математике и английскому языку. В 2012 г. закончила среднюю школу и пыталась поступить в ВУЗ, но провалилась и пошла работать лаборанткой на кафедру МГТУ.

В этом году поступила в Российскую Академию Народного Хозяйства и Государственной службы, где и учусь в настоящее время.

1. 10. 2014 года

(подпись)

Задача 5. Найдите и исправьте ошибки в оформлении резюме. Отредактируйте текст.

РЕЗЮМЕ

Суханов Антон

Россия, Москва, Ул. Вельяминовская, д. 6, кв. 135-

Тел. 8-495-369-64-20

Личные данные: Стрелец. Здоровье хорошее.

Цель: Найти работу в качестве консультанта по налогообложению, где смогу в полной мере проявить себя(согласен на любую другую работу).

Образование: Средняя Общеобразовательная школа с углубленным изучением предметов экономического цикла № 135. Финансовая Академия при Правительстве Р. Ф.(2012 — по настоящее время).

Опыт работы: К сожалению, пока не имею.

Навыки: Немного говорю по-английски, но зато опытный пользователь ПК.

Личные качества: Способен работать с любыми людьми, характер уживчивый, бесконфликтный.

Увлечения Путешествия, история, машины, кулинария, астрология', могу предсказывать надвигающиеся события.

Р. S. Очень Вас прошу не отказать в моей просьбе в связи с трудным материальным положением моей семьи. Буду очень благодарен.

01.09 2014

А. Суханов

Задача 6.. По ключевым словам определите характер данных писем. Разделите тексты писем на смысловые части. Исправьте подчеркнутые в тексте ошибки.

Текст 1

По полученной на отзыв Инструкции по работе с обращениями граждан в Префектурах административных округов и Администрациях районов г. Москва имеется следующее замечание: обращения одного и того же лица (,группы лиц) по одному и тому же вопросу, находящиеся на исполнении {не сданные в дело), считаются вторичными обращениями.В остальном с проектом инструкции согласны. В связи с тем, что редакторы окружных и районных СМИ нашего округа в 2014 г. были участниками семинара для руководителей СМИ, их повторное участие в

подобном семинаре считаем нецелесообразным.

Текст 2

Посылаем Вам для рассмотрения и заключения проект методических рекомендаций «Унификация текстов управленческих документов». Замечания и предложения по проекту просим отправить по нашему адресу до 28 февраля 2014 г. Приложение: на 38 л. в 1 экз.

Текст 3

Об участии в работе совещаний.

10—15 декабря 2014 г. в Торгово-Промышленной палате РФ ежедневно с 10 утра до 15 час, дня будут проводиться совещания с торговыми и промышленными компаниями, в том числе зарубежными, специализирующимися на поставке продовольствия. На совещаниях будет обсуждаться вопрос их вхождения в состав участников АО «МТА». Совещания будут проводиться в Голубом зале ТПП (Биржевая пл., д. 2). Справки по телефону. (495) 221-23-12

Задача 7. По ключевым словам определите характер письма. Найдите и исправьте логико-смысловые ошибки. Обратите внимание на порядок слов в предложениях. Исправьте подчеркнутые ошибки.

В сентябре 2014 г. в микрорайоне «Выхино-Жулебино» Департамент строительства Правительства Москвы и совместное российско-турецкое Акционерное общество «Строй-Москва» приступили к реализации проекта строительства торгового комплекса. Разработанным московскими и турецкими архитекторами проектом предусмотрено сооружение отвечающего мировым стандартам здания с трехэтажным, подземным гаражом-стоянкой, помещениями многоцелевыми, сервисными, офисными и жилыми.

Просим Вас, учитывая, что в ходе реализации этого проекта будет изучена возможность крупно масштабных инвестиций в экономику Москвы и России, а сама реализация совместного проекта станет важным фактом для привлечения международных деловых кругов к участию в развитии экономики Москвы, рассмотреть представление некоторых льгот для турецких и российских осуществляющих этот проект партнеров.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он четко и верно ответил

на поставленные вопросы в задаче;

-оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не может четко сформулировать ответы на вопросы в задаче, или дает неправильные ответы и путается в экономических понятиях.

Тематика рефератов

1. Терминология, используемая в области документационного обеспечения управления.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства.
3. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.
4. Система министерского делопроизводства XIX-начала XX
5. Особенности управления и делопроизводства в советские годы.
6. Учет количества документов.
7. Информационно-поисковая система (ИПС).
8. Правила регистрации и индексирования документов.
9. Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.
10. Хранение документов.
11. Составление номенклатуры дел.
12. Общие правила формирования дел.
13. Экспертиза ценности документальных материалов.
14. Виды конфиденциальной документации.
15. Функции документов: общие и специфические.
16. Реквизиты документов: понятие реквизита, его роль в документировании. Правила оформления реквизитов.
17. Требования к оформлению информационно-справочных документов.
18. Оформление организационно-правовых документов.
19. Правила оформления распорядительных документов.
20. Требования к языку и стилю документов.

Критерии оценивания:

«отлично»: глубокое и хорошо аргументированное обоснование темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; широкое и правильное использование относящейся к теме литературы и примененных аналитических методов; содержание исследования и ход защиты указывают на наличие навыков работы студента в данной области; оформление работы хорошее с наличием расширенной библиографии; защита реферата (выступление с докладом) показала высокий уровень профессиональной подготовленности студента;

«хорошо»: аргументированное обоснование темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; использование ограниченного, но достаточного для проведения исследования количества источников; работа основана на среднем по глубине анализе изучаемой проблемы и при этом сделано незначительное число обобщений; содержание исследования и ход защиты выступление с докладом указывают на наличие практических навыков работы студента в данной области; доклад хорошо

оформлен с наличием необходимой библиографии; ход защиты выступления с докладом показал достаточную научную и профессиональную подготовку студента;

«удовлетворительно»: достаточное обоснование выбранной темы, но отсутствует глубокое понимание рассматриваемой проблемы; в библиографии преобладают ссылки на стандартные литературные источники; труды, необходимые для всестороннего изучения проблемы, использованы в ограниченном объеме; заметна нехватка компетентности студента в данной области знаний; оформление доклада содержит небрежности; защита выступления с докладом показала удовлетворительную профессиональную подготовку студента;

«неудовлетворительно»: тема доклада представлена в общем виде; ограниченное число использованных литературных источников; шаблонное изложение материала; суждения по исследуемой проблеме не всегда компетентны; неточности и неверные выводы по рассматриваемой литературе; оформление доклада с элементами заметных отступлений от общих требований; во время выступления с докладом студентом проявлена ограниченная профессиональная эрудиция.

Тестовые задания

1. Сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях независимо от формы их представления – это:

- А) документ;
- Б) информация;
- В) реквизит;
- Г) бланк.

2. Документированная информация – это:

А) информация, которая предназначается для оценки правильности функционирования подсистем в системе управления;

Б) информация, которая не выражена или не может быть выражена в количественной форме;

В) зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

Г) сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях независимо от формы их представления.

3. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это:

- А) документ;
- Б) информация;
- В) реквизит;
- Г) бланк.

4. Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов – это:

- А) делопроизводство;
- Б) документирование;
- В) сбор информации;
- Г) контроллинг.

5. Основным объектом делопроизводства является:

- А) бланк;
- Б) реквизит;
- В) документ;
- Г) архив.

6. Документы, затрагивающие интересы определенного лица – это:

- А) унифицированные документы;
- Б) личные документы;
- В) внутренние документы;
- Г) срочные документы.

7. Документ, в котором часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении – это:

- А) официальный документ;
- Б) срочный документ;
- В) трафаретный документ;
- Г) личный документ.

8. Официальный документ – это:

- А) документ, составляемый работниками данного предприятия;
- Б) документ, поступающий из других предприятий, организаций и от частных лиц;
- В) документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;
- Г) документ, затрагивающий интересы определенного лица.

9. Документы постоянного хранения подлежат хранению:

- А) 5 лет;
- Б) до 10 лет;
- В) 15 лет;
- Г) свыше 10 лет.

10. Обязательные для исполнения документы – это:

- А) информационные документы;
- Б) первичные документы;

- В) унифицированные документы;
- Г) директивные документы.

11. Функция документа, которая заключается в фиксации, хранении и передаче информации:

- А) коммуникативная
- Б) информационная
- В) правовая
- Г) социально – культурная
- Д) отчетно-контрольная
- Е) организационная
- Ж) учебная
- З) учетно-кадровая
- И) мемориальная

12. Функция документа, которая заключается в установке правовых отношений:

- А) коммуникативная
- Б) информационная
- В) правовая
- Г) социально – культурная
- Д) отчетно-контрольная
- Е) организационная
- Ж) учебная
- З) учетно-кадровая
- И) мемориальная

13. Функция документа, которая заключается в передаче, обмене информацией:

- А) коммуникативная
- Б) информационная
- В) правовая
- Г) социально – культурная
- Д) отчетно-контрольная
- Е) организационная
- Ж) учебная
- З) учетно-кадровая
- И) мемориальная

14. Функция документа, которая заключается в передаче исторических сведений:

- А) коммуникативная
- Б) информационная
- В) правовая
- Г) социально – культурная

- Д) отчетно-контрольная
- Е) организационная
- Ж) учебная
- З) учетно-кадровая
- И) мемориальная

15. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов - это

- А) распорядительные документы;
- Б) организационные документы;
- В) отчетные документы;
- Г) информационно-справочные документы

16. Система документации – это

- А) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности
- Б) совокупность реквизитов
- В) документ, содержащий первичную информацию
- Г) система документации, созданная по единым правилам и требованиям

17. В настоящее время в РФ требования к оформлению организационно-распорядительной документации содержатся в:

- А) Федеральном законе от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 18.06.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Б) ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
- В) ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- Г) Трудовом кодексе РФ.

Выбрать правильные варианты ответов:

18. По срокам исполнения документы классифицируются на:

- А) унифицированные;
- Б) срочные;
- В) несрочные;
- Г) временного хранения;
- Д) постоянного хранения.

19. По срокам хранения различают документы:

- А) временного хранения;
- Б) срочные;
- В) несрочные

- Г) директивные;
- Д) постоянного хранения.

20. По грифу ограничения доступа (степени гласности) различают документы:

- А) открытые;
- Б) с грифом ограничения доступа;
- В) срочные;
- Г) несрочные;
- Д) копии;
- Е) подлинники.

21. Свойства документов:

- А) временные;
- Б) типовые;
- В) информационные;
- Г) эксплуатационные;
- Д) аналитические.

22. По месту составления документы классифицируются на:

- А) первичные;
- Б) сводные;
- В) внутренние;
- Г) внешние;
- Д) унифицированные;
- Е) трафаретные.

23. По типу носителей документы классифицируются на:

- А) бумажные,
- Б) магнитные,
- В) первичные;
- Г) оптические,
- Д) кинофотодокументы,
- Е) трафаретные.

24. По содержанию документы классифицируются на:

- А) первичные;
- Б) сводные;
- В) срочные;
- Г) несрочные;
- Д) унифицированные;
- Е) трафаретные.

Установить соответствие:

25. Установить соответствие между видом документа и его характеристикой:

Документы:

1. Оригинал (подлинник)
2. Копия
3. Дубликат
4. Заверенная копия
5. Выписка

Характеристика документа:

- А) выдаются при утере или уничтожении подлинника;
- Б) копии с необходимыми реквизитами, придающими им юридическую силу;
- В) первые или единственные экземпляры официальных документов, подписанные автором;
- Г) части документа с указанием, из какого документа сделана выписка, заверенные должностным лицом и имеющие печать;
- Д) документы, полностью воспроизводящие информацию подлинников и все его внешние признаки, не имеющие юридической силы.

26. Установить соответствие между видом документа и его характеристикой:

Документы:

1. Индивидуальные
2. Трафаретные
3. Типовые
4. Примерные
5. Унифицированные

Характеристика документа:

- А) входящие в какую-либо унифицированную систему документации;
- Б) содержание каждого документа имеет свои особенности;
- В) созданные для группы однородных предприятий;
- Г) используются для составления и оформления документов по аналогии
- Д) часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении.

Выбрать правильный вариант ответа:

27. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции организации, принципы организации ее работы, права, обязанности, сферу ответственности ее руководства и специалистов – это:

- А) организационные документы;
- Б) распорядительные документы;
- В) информационно-справочные документы;
- Г) нормативно-правовые документы.

28. Документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и

содержащий ответы и предложения - это

- А) Объяснительная записка;
- Б) Докладная записка;
- В) Информационное письмо;
- Г) Письмо-извещение.

29. Локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью - это

- А) Должностная инструкция;
- Б) Приказ руководителя;
- В) Штатное расписание;
- Г) Устав организации.

30. Письмо, своевременно информирующее заинтересованное должностное лицо или организацию о свершившемся факте - это

- А) Акт;
- Б) Докладная записка;
- В) Информационное письмо;
- Г) Справка.

Процент правильных ответов Оценка

90 – 100% 12 баллов и/или «отлично»

70 – 89 % От 9 до 11 баллов и/или «хорошо»

50 – 69 % От 6 до 8 баллов и/или «удовлетворительно»

менее 50 % От 0 до 5 баллов и/или «неудовлетворительно»

Третий этап (высокий уровень)

ВЛАДЕТЬ наиболее общими, универсальными методами действий, познавательными, творческими, социально-личностными навыками.

Кейс-задачи

Задача 1. Составить заявление о приеме на работу.

Оформить заявление Дроновой Аллы Владимировны от 25.12.текущего года о приеме на работу в ООО «Земледел» (Директор Степанов П.В.) в должности специалиста по учёту недвижимости. В заявлении указать начало работы с 27.12.текущего года. К заявлению прилагаются автобиография, трудовая книжка, копия диплома об окончании техникума, две фотографии.

Задача 2. Составить заявление о предоставлении отпуска.

Оформить заявление риэлтора Тарасова Олега Михайловича от 27.04.текущего года на предоставление отпуска без сохранения заработной

платы с 03.05. текущего года по 16.05. текущего года. Заявление направляется директору ООО «Крона» Степанову П.В.

Задача 3. Составить заявление об увольнении.

Оформить заявление Лопина Петра Викторовича от 04.12.текущего года об увольнении по собственному желанию с занимаемой должности геодезиста в ООО «Радуга» (Директор Козлов Р.И.) с 18.12. текущего года.

Задача 4. Составить справку

Составить справку № 144 от 23.12.текущего года, выданную Аносову Петру Ивановичу. В справке указать информацию о том, что Аносов П. И. работает в ООО «Аист» (Юридический адрес: 308503, Белгородская обл., Белгородский р-н, п. Майский, ул. Зеленая, д.4, корп.2, Телефон: (4722)38-98-78) с 05 октября 2001 года по настоящее время в должности риэлтора.

Задача 5. Составить справку

Составить справку, подтверждающую, что ваша заработная плата составляет 5000 рублей.

Составить справку № 236 от 25.12.текущего года, выданную специалисту по учету недвижимости ООО «Аист» Родионовой Марии Ивановне о том, что ее заработная плата составляет 35000 руб. Юридический адрес ООО «Аист»: 308503, Белгородская обл., Белгородский р-н, п. Майский, ул. Зеленая, д.4, корп.2, Телефон: (4722)38-98-78). Справку выдал бухгалтер Петрова Т.М.

Составить расписку от Сапронова Николая Олеговича (паспорт: серия 4600 № 587654, выдан Отд. УФМС России по Белгородской области в Белгородском районе 15.02.2002 г., проживающего по адресу: г. Белгород, ул. Садовая, д.165, кв.17) в том, что он получил наличные денежные средства в размере 35 тыс. руб. от Минаковой Екатерины Сергеевны (паспорт: серия 1457 № 296965, выдан Отд. УФМС России по Белгородской области в Белгородском районе 07.08.2006 г., проживающей по адресу: Белгородский р-н, п. Майский, ул. Зеленая, д.16.

Сапронов Н.О. обязуется возратить предоставленную сумму долга не позднее 14.12.текущего года. Дата составления расписки 09.08.текущего года.

Задача 6. Оформить жалобу

Оформить жалобу Алексева Петра Васильевича, работающего в ООО «Ландшафт» в должности земельного оценщика, генеральному директору фирмы (Смирнову А.А.) на начальника отдела земельно-имущественных отношений Ветрова Николая Витальевича по поводу неисполнения им прямых обязанностей, дискриминации и грубого отношения к подчиненным.

В жалобе указать, что 11.03.текущего года Ветров Н.В. грубо в матерщиной форме при всем коллективе обругал его за то, что тот обвинил его в ненадлежащем исполнении своих обязанностей.

Указать, что Ветров Н.В. злоупотребляет своими должностными

обязанностями при распределении работ и должностей, в результате чего на ответственные руководящие должности назначаются близкие к нему, но некомпетентные люди.

В жалобе изложить просьбу об отстранении от должности Ветрова Н.П.

Задача 7. Составьте характеристику

Составьте характеристику на работника вашего предприятия.

Составить характеристику на риэлтора ООО «Ключик» Ломоносова Евгения Васильевича, 1998 года рождения. Ломоносов Е.В. имеет среднее профессиональное образование, в 2016 году окончил БелГАУ им. Горина по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения». С 11 октября 2016 года работает в ООО «Ключик» в занимаемой должности.

В характеристике следует отразить указанные сведения о Ломоносове Е.В., а так же информацию, о его обязанностях (сдача в наём жилой недвижимости, сопровождение сделки, заключение договора на съём жилья, ведение базы данных по объектам недвижимости, проведение переговоров с контрагентами, согласование коммерческих условий аренды, телефонные переговоры) и личных качествах (способность работать в очень динамичном режиме с большими объёмами информации, позитивное отношение к жизни, отсутствие вредных привычек, внимательность, аккуратность, коммуникабельность).

Характеристика составлена начальником отдела по продаже недвижимости Кузьминой О.Г. и выдана для представления по месту требования.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он четко и верно ответил на поставленные вопросы в задаче;

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не может четко сформулировать ответы на вопросы в задаче, или дает неправильные ответы и путается в экономических понятиях.

Итоговое тестирование

1. Документ, показывающий движение денежных средств – это:

- А) документ по кадровому учету;
- Б) сводный документ;
- В) денежный документ;
- Г) организационный документ.

2. Кассовые операции оформляются:

- А) унифицированными формами первичной учетной документации;
- Б) разработанными самостоятельно формами первичной учетной документации;
- В) по усмотрению руководителя.

3. Какие обязательные реквизиты должны содержаться в

первичных документах по учету финансово-расчетных операций (выбрать несколько вариантов ответа):

- А) наименование документа;
- Б) дата составления документа;
- В) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- Г) содержание факта хозяйственной жизни;
- Д) логотип организации;
- Е) величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- Ж) наименование должности лица, совершившего сделку и ответственного за правильность ее оформления;
- З) номер телефона директора;
- И) подписи ответственных должностных лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- К) адрес электронной почты.

4. Первичные учетные документы по учету финансово-расчетных операций принимаются к учету, если они:

- А) составлены в электронной форме;
- Б) составлены на бумажном носителе;
- В) имеют все обязательные реквизиты.

5. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются (выбрать несколько возможных вариантов ответа):

- А) секретарем;
- Б) делопроизводителем;
- В) руководителем организации;
- Г) главным бухгалтером и уполномоченными ими на то лицами.

6. Исправления в кассовые и банковские документы:

- А) допускаются;
- Б) не допускаются;
- В) законодательством этот вопрос не регулируется.

7. Документы, которые являются письменным доказательством действительного осуществления финансово-расчетной операции или права на ее совершение – это:

- А) учетно-кадровые документы;
- Б) отчетно-статистические документы;
- В) организационно-распорядительные документы;
- Г) финансово-расчетные документы.

8. Операции по поступлению и выдаче наличных денег

оформляются:

- А) приходными и расходными кассовыми ордерами;
- Б) платежными поручениями;
- В) инкассовыми поручениями;
- Г) платежными требованиями.

9. Денежный чек – это:

А) распоряжение плательщика о перечислении с его расчетного счета определенной суммы на счет получателя;

Б) распоряжение предприятия банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств;

В) расчетный документ, выписываемый поставщиком, содержащий указание банку получить причитающуюся ему денежную сумму от плательщика на основании соответствующих документов, свидетельствующих о совершенных операциях;

Г) расчетный документ, на основании которого производится списание денежных средств со счета плательщика в бесспорном порядке

10. Расчетный документ, выписываемый поставщиком, содержащий указание банку получить причитающуюся ему денежную сумму от плательщика на основании соответствующих документов, свидетельствующих о совершенных операциях – это:

- А) расчетный чек;
- Б) платежное поручение;
- В) инкассовое поручение;
- Г) платежное требование.

11. Расчетный чек – это:

А) распоряжение плательщика о перечислении с его расчетного счета определенной суммы на счет получателя;

Б) распоряжение предприятия банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств;

В) расчетный документ, выписываемый поставщиком, содержащий указание банку получить причитающуюся ему денежную сумму от плательщика на основании соответствующих документов, свидетельствующих о совершенных операциях;

Г) расчетный документ, на основании которого производится списание денежных средств со счета плательщика в бесспорном порядке.

12. Платежное поручение – это:

А) это распоряжение предприятия учреждению банка о списании с его расчетного счета определенной суммы (согласно прилагаемым документам) в погашение своих обязательств;

Б) распоряжение предприятия банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств;

В) расчетный документ, выписываемый поставщиком, содержащий указание банку получить причитающуюся ему денежную сумму от плательщика на основании соответствующих документов, свидетельствующих о совершенных операциях;

Г) расчетный документ, на основании которого производится списание денежных средств со счета плательщика в бесспорном порядке.

13. Какой документ служит основанием для списания денежных средств со счета плательщика в бесспорном порядке:

- А) расчетный чек;
- Б) платежное поручение;
- В) инкассовое поручение;
- Г) платежное требование.

14. Какой документ выписывается при вносе наличных денег на расчетный счет:

- А) расчетный чек;
- Б) платежное поручение;
- В) денежный чек;
- Г) платежное требование;
- Д) объявление на взнос наличными.

15. Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей – это:

- А) акт;
- Б) справка;
- В) договор;
- Г) служебное письмо.

16. Порядок заключения договоров регулируется:

- А) Гражданским кодексом РФ;
- Б) Уголовным кодексом РФ;
- В) Кодексом об административных нарушениях;
- Г) Налоговым кодексом РФ.

17. Установить соответствие между видом договора и его характеристикой:

Виды договоров:

1. Договор односторонний
2. Договор двусторонний
3. Договор многосторонний

Характеристика:

- А) содержит взимосогласованные права и обязанности контрагентов;
- Б) содержит обязанности только одной стороны и права требования, другой;

В) договор с участием трех или более сторон; заключается обычно при осуществлении товарообменных операциях, сооружения объектов, создания совместных предприятий.

18. Договор, по которому имущественное предоставление одной стороны обуславливает встречное имущественное предоставление с другой стороны – Это:

- А) реальный договор;
- Б) возмездный договор;
- В) безвозмездный договор;
- Г) консесуальный договор.

19. Документ, заключение которого начинается с того времени, когда было выполнено определенное действие по передаче имущества – это:

- А) реальный договор;
- Б) возмездный договор;
- В) безвозмездный договор;
- Г) консесуальный договор.

20. Гражданско-правовой договор, который признаётся заключенным с момента согласования существенных условий сторонами – это:

- А) реальный договор;
- Б) возмездный договор;
- В) безвозмездный договор;
- Г) консесуальный договор.

21. Договор, в котором имущественное предоставление производится только одной из сторон без получения встречного имущественного предоставления от другой стороны – это:

- А) реальный договор;
- Б) возмездный договор;
- В) безвозмездный договор;
- Г) консесуальный договор.

22. Договор, по которому одна сторона (продавец) обязуется передать вещь (товар) в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определенную сумму – это:

- А) договор купли-продажи;
- Б) договор мены;
- В) договор дарения;
- Г) договор аренды;
- Д) договор безвозмездного пользования.

23. Договор, по которому одна сторона (ссудодатель) обязуется передать или передает вещь в безвозмездное временное пользование другой стороне (ссудополучателю), а последняя обязуется вернуть ту же вещь в том состоянии, в каком она его получила, с учетом нормального износа или состоянии, обусловленном договором – это:

- А) договор купли-продажи;
- Б) договор мены;
- В) договор дарения;
- Г) договор аренды;
- Д) договор безвозмездного пользования.

24. Договор, по которому арендодатель обязуется предоставить арендатору за плату имущество во временное владение и пользование либо только во временное пользование – это:

- А) договор купли-продажи;
- Б) договор мены;
- В) договор дарения;
- Г) договор аренды;
- Д) договор безвозмездного пользования.

25. По договору подряда – это:

А) договор, по которому одна сторона (ссудодатель) обязуется передать или передает вещь в безвозмездное временное пользование другой стороне (ссудополучателю), а последняя обязуется вернуть ту же вещь в том состоянии, в каком она его получила, с учетом нормального износа или состоянии, обусловленном договором;

Б) договор, по которому одна сторона (продавец) обязуется передать вещь (товар) в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определенную сумму;

В) договор, по которому одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика) определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его;

Г) договор, по которому исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать услуги, а заказчик обязуется оплатить эти услуги.

26. Письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного рода обязательств, попытке изменить их условия в одностороннем порядке – это:

- А) личное письмо;
- Б) претензионное письмо;
- В) исковое письмо.

27. Документ, подающийся в суд в письменной форме, содержащий просьбу об удовлетворении требований стороны-заявителя в случае нарушения или угрозы нарушения ее прав, свобод или иных законных интересов – это:

- А) личное письмо;
- Б) претензионное письмо;
- В) исковое заявление.

28. Для приобретения товаров стороны вступают в отношения по поставке продукции организацией – поставщиком организации-потребителю. Эти отношения оформляются...

- А) договором сбыта;
- Б) договором поставки;
- В) договором купли-продажи.

29. Договор считается заключенным, когда между сторонами...

- А) нет претензий;
- Б) достигнуто соглашение по всем пунктам;
- В) не существует разногласий.

30. Документооборот – это...

- А) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- Б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- В) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

31. Основными характеристиками документооборота являются (выбрать несколько вариантов ответа):

- А) скорость движения;
- Б) маршрут движения;
- В) время движения;
- Г) периодичность движения.

32. Все инстанции на пути движения документа от создания черновика (или получения) до подшивки в дело – это:

- А) скорость движения документа;
- Б) периодичность движения документа;
- В) маршрут движения документа;
- Г) время движения документа.

33. Время, затрачиваемое на прохождение документов по маршруту от создания черновика (или получения) до подшивки в дело – это:

- А) скорость движения документа;

- Б) периодичность движения документа;
- В) маршрут движения документа;
- Г) время движения документа.

34. Сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении – это:

- А) документоанализ;
- Б) документопоток;
- В) делопроизводство;
- Г) документирование.

35. Общее количество документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени – это:

- А) объем документооборота;
- Б) скорость документооборота;
- В) оборачиваемость документооборота;
- Г) периодичность документооборота;

36. По направлению различают документопотоки (выбрать несколько вариантов ответов):

- А) горизонтальные;
- Б) входящие;
- В) исходящие;
- Г) вертикальные.

37. Документы, направляемые вышестоящими органами власти и управления подчиненным организациям – это:

- А) горизонтальный документопоток;
- Б) восходящий документопоток;
- В) нисходящий документопоток;
- Г) внутренний документопоток.

38. По отношению к управленческому объекту различают документопотоки (выбрать несколько возможных вариантов ответа):

- А) внутренний;
- Б) горизонтальный;
- В) входящий;
- Г) исходящий.

39. Технология работы с документами, которая заключается в проверке правильности доставки, целостности упаковки, сохранности печатей, вскрытии конвертов и проверке комплектности и целостности вложений, в обработке сопроводительной документации, сортировке документов – это:

- А) регистрация;

- Б) исполнение;
- В) первичная обработка;
- Г) контроль за исполнением.

40. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения – это:

- А) регистрация;
- Б) исполнение;
- В) первичная обработка;
- Г) контроль за исполнением.

41. Регистрационные формы документов могут быть следующих видов:

- А) журнальная;
- Б) карточная;
- В) автоматизированная;
- Г) все варианты ответов верны.

42. Подготовка проекта ответного документа, его согласование с соисполнителями – это:

- А) регистрация;
- Б) исполнение;
- В) первичная обработка;
- Г) контроль за исполнением.

43. Деятельность, направленная на обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений и решения вопросов – это:

- А) регистрация;
- Б) исполнение;
- В) первичная обработка;
- Г) контроль за исполнением.

44. Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку – это:

- А) архив;
- Б) дело;
- В) подборка;
- Г) опись.

45. Утвержденный систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это:

- А) структура дел;
- Б) номенклатура дел;

- В) подборка дел;
- Г) архивирование дел.

46. Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела – это:

- А) контроль за исполнением;
- Б) регистрация дела;
- В) формирование дела.

47. Учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов – это:

- А) обложка дела;
- Б) внутренняя опись документов дела;
- В) акт на списание дела в архив.

48. Документопоток, который состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы – это:

- А) горизонтальный документопоток;
- Б) внутренний документопоток;
- В) исходящий документопоток;
- Г) все варианты ответов верны.

49. Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение – это:

- А) регистрация документов;
- Б) контроль исполнения документов
- В) экспертиза ценности документов;
- Г) формирование дела.

50. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации создается:

- А) экспертная комиссия;
- Б) совет директоров;
- В) ревизионная комиссия;
- Г) заседание суда.

51. Дела постоянного хранения подлежат:

- А) хранению в организации;
- Б) уничтожению;
- В) передаче Госархиву Российской Федерации.

52. Подготовка исполненных документов к хранению включает

(выбрать возможные варианты ответов):

- А) экспертизу ценности документов;
- Б) внесение исправлений в документы;
- В) оформление документов, сдаваемых в архив;
- Г) составление описи документов постоянного и долговременного хранения;
- Д) обеспечение сохранности дел;
- Е) передачу дел в архив.

53. Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов – это:

- А) склад;
- Б) бухгалтерия;
- В) архив;
- Г) отдел кадров.

54. Архивный документ –

- А) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению;
- Б) документ досоветского периода;
- В) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

55. Документ Архивного фонда Российской Федерации –

- А) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать;
- Б) архивный документ досоветского периода;
- В) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

56. Архивный фонд –

- А) коллекция архивных документов по определенной теме;
- Б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;
- В) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении.

57. Временное хранение архивных документов –

- А) хранение архивных документов в архиве организации;
- Б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;
- В) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без

определения срока.

58. Описание дел, документов, как учетный документ архива, используется для –

- А) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации;
- Б) поиска документов для их дальнейшего использования;
- В) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов.

59. Соблюдение установленных в законодательных актах и нормативно -методических документах Российской Федерации требований к документам в ходе их составления, подготовки, перепечатки, согласования, удостоверения – это:

- А) редактирование документов;
- Б) оформление документов;
- В) печать документов.

60. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД

- А) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
- Б) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
- В) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
- Г) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

4. Обязательный признак на документе, установленный законом – это

- А) интервал
- Б) реквизит
- В) положение табулятора
- Г) эмблема

61. Реквизит - это

- А) обязательный признак на документе, установленный законом
- Б) система документации
- В) служебное поле
- Г) рабочее поле

62. Реквизит «виза ознакомления» выглядит следующим образом:

- А) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00
- Б) юрист л/п 00.00.00
- В) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00
- Г) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00

63. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам

определенной системы документации - это

- А) выписка
- Б) формуляр-образец
- В) бланк
- Г) документ

64. Установить соответствие между форматами бумаги:

Формат бумаги:

- 1. А3
- 2. А4
- 3. А5

Размер:

- А) 210x297 мм
- Б) 297x420 мм
- В) 148x210 мм

65. Стандартные размеры полей:

А) верхнее - не менее 30 мм; левое - не менее 10 мм; правое - не менее 15 мм; нижнее - не менее 20 мм;

Б) верхнее - не менее 30 мм; левое - не менее 30 мм; правое - не менее 10 мм; нижнее - не менее 40 мм;

В) верхнее - не менее 20 мм; левое - не менее 20 мм; правое - не менее 10 мм; нижнее - не менее 20 мм;

Г) верхнее - не менее 40 мм; левое - не менее 20 мм; правое - не менее 15 мм; нижнее - не менее 25 мм;

66. Символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления – это:

- А) переменные реквизиты;
- Б) продольные реквизиты;
- В) постоянные реквизиты;
- Г) угловые реквизиты.

67. Реквизиты делятся на:

- А) угловые и продольные;
- Б) постоянные и переменные;
- В) нормативные и ведомственные;
- Г) однократные и многократные.

68. Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом – это:

- А) угловые реквизиты;
- Б) продольные реквизиты;
- В) постоянные реквизиты;
- Г) переменные реквизиты.

69. Требования к составу реквизитов документов, их оформлению устанавливаются:

- А) А) инструкцией по делопроизводству;
- Б) положение об архивном фонде РФ;
- В) ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- Г) ГОСТ 16.48.7-70;
- Д) нет правильного варианта ответа.

70. Название организации, составившей документ, название документа (исключение составляют письма), заголовок текста, дата, индекс, текст, подпись, отметка об исполнении документа и направлении его в дело – это:

- А) угловые реквизиты;
- Б) продольные реквизиты;
- В) постоянные реквизиты;
- Г) переменные реквизиты.

71. Варианты расположения реквизитов:

- А) угловое и продольное;
- Б) постоянное и переменное;
- В) нормативное и ведомственное;
- Г) горизонтальное и вертикальное.

Критерии оценивания тестового задания:

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Процент правильных ответов Оценка

90 – 100% *12 баллов и/или «отлично»*

70 – 89 % *От 9 до 11 баллов и/или «хорошо»*

50 – 69 % *От 6 до 8 баллов и/или «удовлетворительно»*

менее 50 % *От 0 до 5 баллов и/или «неудовлетворительно»*

Вопросы к зачету

1. Понятие документационного обеспечения управления. Этапы становления и развития делопроизводства в России.
2. Понятие документа. Свойства и функции документа.
3. Классификация документов.
4. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.
5. Понятие «реквизит» документа. Виды реквизитов. (постоянные и переменные). Обязательные реквизиты документа.

6. Состав реквизитов документов.
7. Требования к оформлению бланков с изображением государственного герба Российской Федерации и герба субъекта Российской Федерации.
8. Требования к оформлению реквизитов документа.
9. Требования к оформлению документов.
10. Понятие, виды и назначение бланков документов.
11. Понятие и требования к оформлению организационных документов.
12. Понятие и требования к оформлению распорядительных документов.
13. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного и коллегиального принятия решений.
14. Понятие протокола. Правила составления.
15. Виды актов. Правила составления.
16. Докладная, объяснительная и служебная записки: понятие и требования к составлению.
17. Телеграммы, телефонограммы, факсограммы и электронные документы, их определения и требования к оформлению.
18. Деловая переписка. Классификация писем.
19. Понятие, значение и классификация кадровой документации
20. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
21. Порядок подготовки и оформления документов по приему на работу.
22. Порядок подготовки и оформления документов при переводе работника.
23. Порядок подготовки и оформления документов при увольнении работника.
24. Оформление документов при взысканиях и поощрениях.
25. Личная карточка работника.
26. Трудовой договор: понятие виды и типовая структура.
27. Трудовая книжка: понятия и требования к оформлению.
28. Комплектование личного дела.
29. Виды денежных и финансово-расчетных документов.
30. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.
31. Договор: понятие, виды.
32. Типовая структура договора.
33. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.
34. Исковое заявление: требования к оформлению и особенности отзыва.
35. Документооборот: понятие, основные характеристики. Объем документооборота.
36. Документопоток: понятие и виды.

37. Технология работы с входящими документами.
38. Технология работы с исходящими документами.
39. Технология работы с внутренними документами.
40. Исполнение и контроль за исполнением документов.
41. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел.
42. Формирование и хранение дел в делопроизводстве.
43. Экспертиза ценности документов
44. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив
45. Компьютеризация делопроизводства на предприятии
46. Виды обращения граждан: предложения, заявления, жалобы, их определения и требования к составлению.
47. Документы личного характера: автобиография, резюме, характеристика, их определения и требования к составлению.
48. Документы личного характера: доверенность и расписка, их определения и требования к составлению.
49. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
50. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

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

Процедура оценки знаний умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, производится преподавателем в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для повышения эффективности текущего контроля и последующей промежуточной аттестации студентов осуществляется структурирование дисциплины на модули. Каждый модуль учебной дисциплины включает в себя изучение законченного раздела, части дисциплины.

Основными видами текущего контроля знаний, умений и навыков в течение каждого модуля учебной дисциплины являются тестовый контроль, устный опрос, решение ситуационных задач, защита реферата, доклада.

Студент должен выполнить все контрольные мероприятия, предусмотренные в модуле учебной дисциплины к указанному сроку, после чего преподаватель проставляет балльные оценки, набранные студентом по результатам текущего контроля модуля учебной дисциплины.

Контрольное мероприятие считается выполненным, если за него студент получил оценку в баллах, не ниже минимальной оценки, установленной программой дисциплины по данному мероприятию.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета.

Зачет проводится для оценки уровня усвоения обучающимся учебного материала лекционных курсов и лабораторно-практических занятий, а также самостоятельной работы. Оценка выставляется или по результатам учебной

работы студента в течение семестра, или по итогам письменного-устного опроса, или тестирования на последнем занятии. Для дисциплин и видов учебной работы студента, по которым формой итогового отчета является зачет, определена оценка «зачтено», «не зачтено».

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины;
- демонстрирует глубину понимания учебного материала с логическим и аргументированным его изложением;
- владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине;
- демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала;
- допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем;
- демонстрирует недостаточную системность знаний;
- проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине;
- проявляет непрочность практических умений и навыков в области исследовательской деятельности.

В этом случае студент сдаёт зачёт в форме устных и письменных ответов на любые вопросы в пределах освоенной дисциплины.

Основным методом оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций является балльно-рейтинговая система, которая регламентируется Положением о балльно-рейтинговой системе оценки обучения в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

Основными видами поэтапного контроля результатов обучения студентов являются: рубежный рейтинг, творческий рейтинг, рейтинг личностных качеств, рейтинг сформированности прикладных практических требований, промежуточная аттестация.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60

Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Общий рейтинг по дисциплине складывается из рубежного, творческого, рейтинга личностных качеств, рейтинга сформированности прикладных практических требований, промежуточной аттестации (экзамена или зачета).

Рубежный рейтинг – результат текущего контроля по каждому модулю дисциплины, проводимого с целью оценки уровня знаний, умений и навыков студента по результатам изучения модуля. Оптимальные формы и методы рубежного контроля: устные собеседования, письменные контрольные опросы, в т.ч. с использованием ПЭВМ и ТСО, результаты выполнения лабораторных и практических заданий. В качестве практических заданий могут выступать крупные части (этапы) курсовой работы или проекта, расчетно-графические задания, микропроекты и т.п.

Промежуточная аттестация – результат аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета, проводимого с целью проверки освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности. Оптимальные формы и методы выходного контроля: письменные экзаменационные или контрольные работы, индивидуальные собеседования.

Творческий рейтинг – составная часть общего рейтинга дисциплины, представляет собой результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности.

Рейтинг личностных качеств - оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины

(модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.

Рейтинг сформированности прикладных практических требований - оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».

В рамках балльно-рейтинговой системы контроля успеваемости студентов, семестровая составляющая балльной оценки по дисциплине формируется при наборе заданной в программе дисциплины суммы баллов, получаемых студентом при текущем контроле в процессе освоения модулей учебной дисциплины в течение семестра.

Итоговая оценка /зачёта/ компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине составляет 100 баллов.

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил 51 балл и более.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил менее 51 балла.