

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

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

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

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры

Экономики управления

от « 30 » августа 2016 г.

протокол № 7

Заведующий кафедрой

 А.Ф. Рева

### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

дисциплины Б1.В.ДВ.7.2 Ведение документации организации

Направление подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)»

Профиль ««Экономика и управление»

Программа подготовки академический бакалавриат

Составитель:

канд. экон. наук, доцент

 Н.Н. Волохов

Зерноград – 2016

## ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

дисциплины Б1.В.ДВ.7.2 Ведение документации организации

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства и иных материалов	Кол-во
1	В целом	ОК-1 ОК-7 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины	5
2			Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	5
3			Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины	1
4			Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	2

**1 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Номер/ индекс компетен- ции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5
Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями:				
ОК-1	способностью использовать основы философских и социогуманитарных знаний для формирования научного мировоззрения	знать основные философские категории и методы философского исследования	излагать учебный материал с использованием философских категорий и принципов	основами философскими и общенаучными методами исследования, способами интерпретации данных смежных наук в решении лингвистических задач
ОК-7	способностью использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности	нормативно-правовую базу РФ в своей сфере	применять нормативные положения и акты	навыками составления деловой документации и основами ведения переговоров
Выпускник должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:				
ОПК-3	способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на государственном языке и осознавать необходимость знания второго языка	знать правила межличностного и делового общения	осуществлять письменную и устную коммуникацию на государственном языке	правилами оформления документов, создаваемых в государственных учреждениях
ОПК-4	способностью осуществлять подготовку и редактирование текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности	правила орфографии, пунктуации, лексики, применяемых в деловых документах профессионально-педагогической деятельности	осуществлять подготовку и редактирование текстов	способностью подготавливать и редактировать документы профессионально-педагогической деятельности
ОПК-5	способностью самостоятельно работать на компьютере (элементарные навыки)	методику и принципы работы компьютера	правильно и быстро выполнять работу на компьютере	владеть навыками формирования отчётности, составления основных управленческих документов пол утверждённым формам

## 2 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

### 2.1 Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Компетенции на различных этапах их формирования оцениваются двумя оценками: «зачтено», «не зачтено».

### 2.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения	
	«не зачтено»	«зачтено»
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Знать основные философские категории и методы философского исследования (ОК-1)	Фрагментарные знания философских категорий/ Отсутствие знаний	Сформированные или неполные знания о философских категориях и методах философского исследования
Уметь применять излагать учебный материал с использованием философских категорий и принципов (ОК-1)	Фрагментарное умение применять учебный материал /Отсутствие умений	В целом успешное умение применять учебный материал
Владеть навыками использования основами философскими и общенаучными методами исследования, способами интерпретации данных смежных наук в решении лингвистических задач (ОК-1)	Фрагментарное применение навыков использования общенаучных методов исследования / Отсутствие навыков	В целом успешное применение навыков использования общенаучных методов исследования
Знать нормативно-правовую базу РФ в своей сфере (ОК-7)	Фрагментарные знания нормативно-правовой базы РФ/ Отсутствие знаний	Сформированные или неполные знания нормативно-правовую базу РФ в своей сфере
Уметь применять нормативные положения и акты (ОК-7)	Фрагментарное умение применять нормативные положения и акты / Отсутствие умений	В целом успешное применение нормативных положений и актов
Владеть навыками навыками составления деловой документации и основами ведения переговоров (ОК-7)	Фрагментарное применение навыков составления деловой документации\Отсутствие навыков	В целом успешное применение навыков составления деловой документации
Знать правила межличностного и делового общения(ОПК-3)	Фрагментарные знания делового общения./ Отсутствие знаний	Сформированные или неполные знания базовых основ делового и межличностного общения
Уметь осуществлять письменную и устную коммуникацию на государственном языке (ОПК-3)	Фрагментарное умение построения коммуникации на государственном языке / Отсутствие умений	В целом успешное осуществление письменной и устной коммуникации

Владеть навыками правилами оформления документов, создаваемых в государственных учреждениях (ОПК-3)	Фрагментарное применение правил оформления документации / Отсутствие навыков	В целом успешное оформление деловой документации
Знать правила орфографии, пунктуации, лексики, применяемых в деловых документах профессионально-педагогической деятельности (ОПК-4)	Фрагментарные знания деловой лексики / Отсутствие знаний	Сформированные или неполные знания орфографии, пунктуации, лексики, применяемых в профессионально-педагогической деятельности
Уметь осуществлять подготовку и редактирование текстов (ОПК-4)	Фрагментарное умение редактировать деловую документацию / Отсутствие умений	В целом успешное умение подготовки и редактирования документации в соответствии с правилами
Владеть способностью подготавливать и редактировать документы профессионально-педагогической деятельности (ОПК-4)	Фрагментарное применение навыков особенностей работы с документацией / Отсутствие навыков	В целом успешное применение навыков работы с документацией, регламентами, нормами и нормативами
Знать методику и принципы работы компьютера (ОПК-5)	Фрагментарные знания работы компьютера/ Отсутствие знаний	Сформированные или неполные методик и принципов работы с деловой документацией в электронном формате
Уметь правильно и быстро выполнять работу на компьютере (ОПК-5)	Фрагментарное умение применения компьютера в работе / Отсутствие знаний	В целом успешное правильное и быстрое выполнение работы
Владеть навыками формирования отчётности, составления основных управленческих документов по утверждённым формам (ОПК-5)	Фрагментарное применение навыков составления документации/ Отсутствие навыков	В целом успешное применение навыков формирования отчетности в соответствии с утвержденным форматом

**3 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ,  
НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ  
КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1 Вопросы к зачету**

1. Возникновение и развитие делопроизводства.
2. История делопроизводства в учреждениях России.
3. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
4. Основы современного делопроизводства.
5. Законодательное регулирование делопроизводства.
6. ТК РФ: трудовые права и обязанности работников.
7. Организация работы секретаря-референта.
8. Законодательные основы использования информации.
9. Государственные стандарты в области делопроизводства.
10. Нормативно-методическое регулирование в работе кадровых служб.
11. Технология создания документа.
12. Документ, его виды и правила составления.
13. Особенности языка и стиля служебных документов.
14. Правила орфографии, морфологии и грамматики при составлении документов.
15. Современное деловое письмо.
16. Основные нормы официально-делового стиля документов.
17. Основные требования к бланкам документов.
18. Состав реквизитов документов.
19. Редактирование текста: этапы, принципы, виды.
20. Корректурные знаки и правила их применения.
21. Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных документов.
22. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов.
23. Организация службы делопроизводства.
24. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.
25. Роль значение регистрации документов в организации делопроизводства.
26. Автоматизированные системы регистрации.
27. Документооборот, его развитие и нормативно-методическая регламентация.
28. Роль делопроизводства в управлении персоналом
29. Значение кадровой документации в организации.
30. Систематизация и хранение кадровой документации.
31. Понятие и виды номенклатуры дел.
32. Состав кадровой документации
33. Кадровые картотеки.
34. Документы по личному составу
35. Документы, оформляющие трудовые отношения.
36. Трудовой договор и трудовой контракт, содержание, порядок заключения, основные отличия.
37. Личные дела сотрудников: состав, формирование и хранение.
38. Специальная документация кадровой службы.
39. Состав и назначение должностной инструкции:
40. Организация работы кадровых служб с письмами и обращениями граждан.
41. Документы для внутреннего пользования, разрабатываемые службой управления персоналом.
42. Документы о материальной ответственности.
43. Сроки хранения кадровых документов.

#### **4 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

1. О текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры СМК-П-02.01-01-15 / разработ. Т.А. Лашина. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2015. – 15 с.

2. Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.7.2 «Ведение документации организации» / разработ. Н.Н. Волохов. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2016. – 38 с.

**Лист переутверждения фонда оценочных средств дисциплины**

Фонд оценочных средств одобрен на 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебный год.

Протокол № ..... заседания кафедры от «.....» .....20..... г.

Ведущий преподаватель.....

Зав. кафедрой.....

Фонд оценочных средств одобрен на 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебный год.

Протокол № ..... заседания кафедры от «.....» .....20..... г.

Ведущий преподаватель.....

Зав. кафедрой.....

Фонд оценочных средств одобрен на 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебный год.

Протокол № ..... заседания кафедры от «.....» .....20..... г.

Ведущий преподаватель.....

Зав. кафедрой.....

Фонд оценочных средств одобрен на 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебный год.

Протокол № ..... заседания кафедры от «.....» .....20..... г.

Ведущий преподаватель.....

Зав. кафедрой.....

Фонд оценочных средств одобрен на 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебный год.

Протокол № ..... заседания кафедры от «.....» .....20..... г.

Ведущий преподаватель.....

Зав. кафедрой.....