

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор/Декан
института агробиологии и
природных ресурсов
Есаулко Александр Николаевич

«__» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ)

ФТД.01 Делопроизводство в ландшафтной архитектуре

35.04.09 Ландшафтная архитектура

Современный ландшафтный дизайн урбанизированной среды

магистр

очная

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2 Способен проводить организацию материально-технического обеспечения деятельности организации благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию территорий и объектах	ПК-2.4 Руководит подразделениями, осуществляющими обеспечение организации машинами и механизмами и материально - техническими ресурсами	знает материально-техническую деятельность по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию на территориях и объектах
		умеет проводить организацию материально-технического обеспечения
		владеет навыками организации подразделениями, осуществляющими обеспечение организации механизмами и материально-техническими ресурсами

2. Перечень оценочных средств по дисциплине

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Код индикаторов достижения компетенций	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций
1.	1 раздел. Раздел 1			
1.1.	Основы делопроизводства. Определение технической политики и направления технического развития организации, пути реконструкции и технического перевооружения действующего производства, уровень специализации и диверсификации производства на перспективу	4	ПК-2.4	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
1.2.	Правила составления и оформления документов. Разработка и реализация планов внедрения новой техники и технологий	4	ПК-2.4	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
1.3.	Контрольная работа №1	4	ПК-2.4	Устный опрос, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи, Тест
1.4.	Организация работы с документами. Организационно-технические мероприятия на территориях и объектах, обеспечение контроля подготовки заданий на выполнение комплекса работ	4	ПК-2.4	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи

1.5.	Контрольная работа №2	4	ПК-2.4	Тест, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи, Устный опрос
1.6.	Промежуточная аттестация	4	ПК-2.4	
	Промежуточная аттестация			За

3. Оценочные средства (оценочные материалы)

Примерный перечень оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде (Оценочные материалы)
Текущий контроль			
Для оценки знаний			
1	Устный опрос	Средство контроля знаний студентов, способствующее установлению непосредственного контакта между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.	Перечень вопросов для устного опроса
2	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
Для оценки умений			
3	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	Задачи направленные на использование приобретенных знаний и умений в практической деятельности и повседневной жизни	Комплект практико-ориентированных и ситуационных задач
Для оценки навыков			
Промежуточная аттестация			

4	Зачет	Средство контроля усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, успешного прохождения практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой с выставлением оценки в виде «зачтено», «незачтено».	Перечень вопросов к зачету
---	-------	---	----------------------------

4. Примерный фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) "Делопроизводство в ландшафтной архитектуре"

Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

1. Предмет, цели и задачи дисциплины. История развития документационного обеспечения управления.
2. Основные понятия: документ, документационное обеспечение управления Основы делопроизводства. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
3. Роль информации в социально-экономических процессах.
4. Федеральный закон «Об информации, информации и защите информации».
5. Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая, и другие, их характеристика.
6. Документирование: основные способы. Материальные носители информации.
7. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам.
8. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы.
9. Влияние научно - технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон «Об электронной подписи».
10. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ, ОКУН), их краткая характеристика.
11. Унификация и стандартизация документации: понятие.
12. Системы документации: понятие, признаки. Межотраслевые системы документации.
13. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др.
14. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.
15. Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика.
16. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма)).
17. Состав, оформление реквизитов бланка.
18. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей.
19. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе.
20. Проектирование бланков документов организации.
21. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.
22. Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные).
23. Организационные документы: устав, положения, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.
24. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.
25. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.
26. Справочные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы. акты, заявление, их характеристика и состав, требования к оформлению.
27. Договорно-правовая документация, документы по внешне-экономической деятельности, претензионноисковая документация, их назначение, требования к оформлению.

***Примерные оценочные материалы
для проведения промежуточной аттестации (зачет, экзамен)
по итогам освоения дисциплины (модуля)***

Тестовые задания

1. Документ – это:

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
 2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
 3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.
2. Подлинник документа – это:
1. Первый или единственный экземпляр документа.
 2. Экземпляр документа, с которого снята копия.
3. Юридическая сила документа – это:
1. Особенности внешнего оформления документа.
 2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
 3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.
 4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?
1. Да.
 2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
 3. Нет.

Тестовые задания

1. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

1. Гриф утверждения.
2. Печать.
3. Отметка о заверении копии.
4. Виза согласования.
5. Подпись.

2. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

1. Открытое акционерное общество.
 2. (ОАО «Сибнефть»).
 3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
 4. «Нефтяная компания «Сибнефть»».
3. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

1. Место составления или издания документа.
2. Заголовок к тексту.
3. Наименование организации.
4. Товарный знак (знак обслуживания).
5. Наименование вида документа.
6. Адресат.
7. Справочные данные об организации.

4. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

1. На подлиннике, отправляемом адресату.
2. На копии, помещаемой в дело организации.

Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

1. Предмет, цели и задачи дисциплины. История развития документационного обеспечения управления.
2. Основные понятия: документ, документационное обеспечение управления Основы делопроизводства. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
3. Роль информации в социально-экономических процессах.
4. Федеральный закон «Об информации, информации и защите информации».
5. Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая, и другие, их характеристика.
6. Документирование: основные способы. Материальные носители информации.
7. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам.
8. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы.
9. Влияние научно - технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон «Об электронной подписи».
10. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ, ОКУН), их краткая характеристика.