

**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)

Б1.О.35 Документооборот и основы делопроизводства в кадастре

21.03.02 Землеустройство и кадастры

Кадастр недвижимости

бакалавр

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
ОПК-7 Способен анализировать, составлять и применять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, соответствия действующими нормативными правовыми актами	ОПК-7.1 Анализирует и составляет техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующим и нормативным и правовыми актами	знает Технической документации, связанной с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами
		умеет Анализировать и составлять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами
		владеет навыками Анализировать и составлять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами
ОПК-7 Способен анализировать, составлять и применять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, соответствия действующими нормативными правовыми актами	ОПК-7.2 Обеспечивает применение технической документации в соответствии с действующим и нормативным и правовыми актами	знает Технической документации в соответствии с действующими нормативными правовыми актами
		умеет Обеспечивать применение технической документации в соответствии с действующими нормативными правовыми актами
		владеет навыками Навыки: по применению технической документации в соответствии с действующими нормативными правовыми актами

2. Перечень оценочных средств по дисциплине

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Код индикаторов достижения компетенций	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций
1.	1 раздел. Документооборот и основы делопроизводства в кадастре			

1.1.	Понятие делопроизводства. История делопроизводства в России.	4		
1.2.	Свойства документов. Классификация документов.	4		Устный опрос
1.3.	Организация документооборота и его основные этапы.	4		
1.4.	Распорядительные документы	4		
1.5.	Организационные документы	4		Устный опрос
1.6.	Справочно-информационные документы.	4		
1.7.	Номенклатура дел	4		
1.8.	Архивное делопроизводство, организация, нормативы	4		Устный опрос
	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
Для оценки умений			
Для оценки навыков			
Промежуточная аттестация			

2	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) "Документооборот и основы делопроизводства в кадастре"

Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

Контрольная точка № 1 (темы 1-2)

Типовые вопросы (оценка знаний):

Понятие делопроизводства. История делопроизводства в России. Свойства документов.

Классификация документов.

Основные понятия.

Термины и определения.

Нормативно-методическая база делопроизводства.

Общие требования.

Формат бумаги и поля.

Бланки документов.

Правила оформления отдельных видов реквизитов документов.

Требования к изготовлению документов

Практико-ориентированные задачи

Контрольная точка № 2 (тема 3- 4)

Организация документооборота и его основные этапы. Распорядительные документы.

Типовые вопросы (оценка знаний): Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003

Правила оформления деловой переписки.

Требования к тексту делового письма.

Языки, стиль делового письма.

Контрольная точка № 3 (темы 4 - 5)

Организационные документы.

Основные особенности языкового стиля делового письма.

Инструкция по делопроизводству.

Основные положения.

Требования и правила существующего делопроизводства в кадастре.

Контрольная точка № 4 (тема 6,7,8)

Справочно-информационные документы.

Номенклатура дел.

Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан.

Организация и ведение документооборота в электронной форме.

Составление и оформление номенклатуры дел.

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

1. Инструкции по организации и ведению делопроизводства в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю.
2. Основные требования к составлению документов.
3. Признаки классификации основных видов документов.
4. Реквизиты служебных документов.
5. Расположение реквизитов служебных документов.
6. Правила оформления делового письма.
7. Оформление основных реквизитов делового письма.
8. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
9. Структура доклада и отчета на заседании, совещании, конференции.
10. Требования к составлению и оформлению протоколов.
11. Требования к составлению справок. Справки.
12. Основные требования к составлению телеграмм.
13. Основные требования к составлению актов. Акт.
14. Требования к составлению и оформлению докладных записок.
15. Требования к составлению и оформлению объяснительных записок.
16. Требования к оформлению документов по личному составу.
17. Организация контроля за исполнением документов.
18. Регистрация и учет документов.
19. Организация контроля за исполнением документов.
20. Организация хранения документов.
21. Порядок обработки поступающих документов.
22. Порядок обработки отправляемых документов.
23. Передача документов внутри организации.
24. Правила регистрации и индексирования документов.
25. Требования к составлению номенклатуры дел.
26. Установление сроков документов.
27. Порядок продления сроков исполнения документов.
28. Передача документов в ведомственный архив.
29. Требования к языку и стилю служебных документов.
30. Особенности официально-делового стиля.
31. Подготовка документов к сдаче в архив.
32. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
33. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации.
34. Основные термины делопроизводства.
35. Электронный документ и документооборот.
36. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
37. Системы документации. Унифицированные системы документации.
38. Общие требования к тексту документа.
39. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.
40. Юридическая сила документов.
41. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
42. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
43. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
44. Понятие, принципы и характеристики документооборота
45. Основные этапы документооборота.
46. Первоначальная обработка документов в организации.
47. Технология рассмотрения документов в организации.
48. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
49. Виды организационно-распорядительных документов, их классификация.

50. Номенклатура дел, состав реквизитов, особенности построения текстовой части, подписание.
51. Документооборот. Индексация и регистрация документов.
52. Архивное делопроизводство. Подготовка и сдача документов в архив.
53. Организационные документы.
54. Справочно – информационные документы.
55. Распорядительные документы.
56. Инструкции по организации и ведению делопроизводства в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю.
57. Основные требования к составлению документов.
58. Признаки классификации основных видов документов.
59. Реквизиты служебных документов.
60. Расположение реквизитов служебных документов.
61. Правила оформление делового письма.
62. Оформление основных реквизитов делового письма.
63. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
64. Номенклатура дел, состав реквизитов, особенности построения текстовой части, подписание.
65. Документооборот. Индексация и регистрация документов.
66. Архивное делопроизводство. Подготовка и сдача документов в архив.
67. Организационные документы.
68. Справочно – информационные документы.
69. Распорядительные документы.
70. Порядок продления сроков исполнения документов.
71. Передача документов в ведомственный архив.
72. Требования к языку и стилю служебных документов.
73. Особенности официально-делового стиля.
74. Подготовка документов к сдаче в архив.
75. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
76. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации.
77. Основные термины делопроизводства.
78. Электронный документ и документооборот.
79. Справочно – информационные документы.
80. Распорядительные документы.
81. Порядок продления сроков исполнения документов.
82. Основные требования к составлению актов. Акт.
83. Требования к составлению и оформлению докладных записок.
84. Требования к составлению и оформлению объяснительных записок

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

Учебным планом не предусмотрены