



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Казанский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики  
Кафедра управления сельскохозяйственным производством



УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор –  
проректор по учебно-  
воспитательной работе, проф.  
Б.Г. Зиганшин

21 мая 2020 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ  
ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВОМ»  
(приложение к рабочей программе дисциплины)

Направление подготовки  
21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль) подготовки  
Землеустройство

Уровень  
бакалавриата

Форма обучения  
очная, заочная

Год поступления обучающихся: 2020


Казань – 2020

Составитель: Савушкина Луиза Низамовна, к.э.н., доцент

Фонд оценочных средств обсуждён и одобрен на заседании кафедры управления сельскохозяйственным производством 28 апреля 2020 года (протокол № 9)

Заведующий кафедрой, к.э.н., доцент  Савушкина Л.Н.

Рассмотрен и одобрен на заседании методической комиссии Института экономики 12 мая 2020 г. (протокол № 11)

Председатель метод. комиссии, к.э.н., доцент  Гатина Ф.Ф.

Согласовано:  
Директор Института экономики,  
к.э.н., доцент  Низамутдинов М.М.

Протокол Ученого совета Института экономики № 9 от 12 мая 2020 г.

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОПОП бакалавриата по направлению 21.03.02 «Землеустройство и кадастры» направленность (профиль) подготовки «Землеустройство», обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управления землеустройством»

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

Код компетенции	Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)	Результаты освоения образовательной программы
ОПК-1	способность осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий	Знать: правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий; организацию документооборота, контроля исполнения документов и информационно-справочной работы с использованием современных компьютерных технологий; формирование документов в комплексы; организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения
		Уметь: правильно составлять документы и оформлять их в соответствии с государственными стандартами; унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику.
		Владеть: навыками работы с документацией по инвентаризации объектов недвижимости, в автоматизированной информационной системе, методами сбора, анализа, систематизации и хранения информации и документов.

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

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования	Критерии и показатели результатов обучения по уровням освоения материала			
			2	3	4	5
ОПК-1	<p>способность осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий</p> <p><b>Первый этап</b></p>	<p>Знать: правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий; организацию документооборота, контроля исполнения документов и информационно-справочной работы с использованием современных компьютерных технологий; формирование</p>	<p>Отсутствуют представления о правилах составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий; организацию документооборота, контроля исполнения документов и информационно-справочной работы с использованием современных компьютерных технологий;</p>	<p>Неполные представления о правилах составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий; организацию документооборота, контроля исполнения документов и информационно-справочной работы с использованием современных компьютерных технологий; формирование документов в комплексы; орга-</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о правилах составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий; организацию документооборота, контроля исполнения документов и информационно-справочной работы с использованием современных компьютерных технологий; формирование документов и информа-</p>	<p>Сформированные систематические представления о правилах составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий; организацию документооборота, контроля исполнения документов и информационно-справочной работы с использованием современных компьютерных технологий; фор-</p>

		<p>ние документов в комплексы; организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения</p>	<p>формирование документов в комплексы; организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения</p>	<p>низацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения</p>	<p>справочной работы с использованием современных компьютерных технологий; формирование документов в комплексы; организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения</p>	<p>мирование документов в комплексы; организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения</p>
		<p>Уметь: правильно составлять документы и оформлять их в соответствии с государственными стандартами; унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику.</p>	<p>Не умеет правильно составлять документы и оформлять их в соответствии с государственными стандартами; унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику.</p>	<p>В целом успешное, но не систематическое умение правильно составлять документы и оформлять их в соответствии с государственными стандартами; унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику.</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы при составлении документов и оформлять их в соответствии с государственными стандартами; унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в</p>	<p>Сформированное умение правильно составлять документы и оформлять их в соответствии с государственными стандартами; унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику.</p>

					практику.	
		Владеть: навыками работы с документацией по инвентаризации объектов недвижимости, в автоматизированной информационной системе, методами сбора, анализа, систематизации и хранения информации и документов.	Не владеет навыками работы с документацией по инвентаризации объектов недвижимости, в автоматизированной информационной системе, методами сбора, анализа, систематизации и хранения информации и документов.	В целом успешное, но не систематическое применение навыков работы с документацией по инвентаризации объектов недвижимости, в автоматизированной информационной системе, методами сбора, анализа, систематизации и хранения информации и документов.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения навыков работы с документацией по инвентаризации объектов недвижимости, в автоматизированной информационной системе, методами сбора, анализа, систематизации и хранения информации и документов.	Успешное и систематическое применение навыков работы с документацией по инвентаризации объектов недвижимости, в автоматизированной информационной системе, методами сбора, анализа, систематизации и хранения информации и документов.

#### Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

2. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

4. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.
5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».
6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

### 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

#### Вопросы к зачету

1. Документ и его место в системе управления землеустройством
2. Основные факторы, определяющие рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности в землеустройстве.
3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
5. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. Информация свободного и ограниченного доступа.
6. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа.
7. Функции документа.
8. Развитие способов документирования и их применение в настоящее время.
9. Признаки документа и общая классификация документов по ним.
10. Формуляр документа и его развитие в 16-19 вв.
11. Унификация и стандартизация документов, ее развитие во второй половине 20 в.
12. Подготовка к составлению документов. Формуляр-образец современного документа УСОРД.
13. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.
14. Реквизит «наименование организации – автора документа», требования к нему.
15. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав.
16. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
17. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
18. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
19. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
20. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
21. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
22. Порядок подписания документов.
23. Оттиск печати как реквизит документа. Виды печатей, их назначение и применение. Требования к проставлению оттиска печати.
24. Обозначение вида документа.
25. Отметки на документе, их значение и оформление.
26. Резолюция, ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
27. Реквизит «отметка об исполнителе», ее значение.
28. Реквизиты, придающие документу юридическую силу, требования к ним.
29. Унификация текста документа.
30. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
31. Общие требования к тексту документа.
32. Сценарий подготовки и движения документа.
33. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
34. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
35. Понятие «система документации», развитие систем.
36. Понятие «унифицированные системы документации».
37. Табель и альбом унифицированных форм документов организации как форма унификации документов и совершенствования работы с ними.
38. Назначение, определение и состав УСОРД.

39. Комплекс организационно-правовых документов, его состав. Виды учредительных документов и их значение для ДОУ, правила составления и оформления.
40. Организационные документы, отражающие структуру организации, ее штатный состав, организацию работы коллектива. Правила их составления и оформления.
41. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности принятия решений. Требования к их составлению, оформлению, хранению.
42. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного принятия решений руководителем организации. Требования к их составлению, оформлению, формированию, хранению.
43. Информационно-справочные документы, их виды и назначение. Служебные письма, требования к ним.
44. Разновидности объяснительных и докладных записок, требования, предъявляемые к ним. Служебные записки.
45. Телеграммы и телефонограммы, область их применения, требования к составлению и оформлению.
46. Справки, их разновидности. Требования, предъявляемые к справкам.
47. Документирование деятельности коллегиальных органов. Протокол, его разновидности, порядок составления, обработки и оформления.
48. Акт, его виды и назначение. Порядок составления и оформления.
49. Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов. Сложные комплексы документов.
50. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение и развитие экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.

Варианты заданий для интерактивных занятий и самостоятельную работу

Ознакомившись с программой курса студенты должны приступить к подбору источников и литературы по темам дисциплины. Рекомендуется начать подготовку с изучения общих работ по делопроизводству таких авторов как Т. В. Кузнецова, В. Ф. Янковая, А. Ю. Чуковенков, Н. С. Ларьков, В. В. Митрофанова, В. И. Андреева и др. Затем необходимо поработать с источниками: законодательными актами, нормативными, нормативно-методическими материалами. Следующий этап – подбор и изучение специализированных статей по различным аспектам ведения делопроизводства. Приветствуется самостоятельный поиск студентом дополнительной и специальной литературы.

Критерии оценки: количество баллов: Учебным планом предусматривается выполнение контрольной работы, вариант один для студентов. Оформление контрольной работы должно соответствовать установленным правилам. Структура контрольной работы включает элементы: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список источников и литературы, приложения. Контрольная работа состоит из двух частей: 1 часть – теоретический вопрос, 2 часть – практическое задание по оформлению документов (оформить их как приложение). Обязательно оформляются ссылки на источники и литературу. Качество выполнения контрольной работы учитывается при итоговой оценке знаний.

Вопросы для коллоквиума или индивидуального собеседования

ПЗ № 1, №2 Рассмотрение темы Документ и системы документации

1. Перечислите виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления.
2. Каков общий порядок оформления документов.
3. Расскажите о единых правилах документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.
4. В чем заключаются общие требования к унификации документов.
5. Назовите все виды документов и укажите, по каким признакам они классифицируются.
6. Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ.
7. Расскажите о расположении реквизитов на документе и оформлении.
8. Составьте самостоятельно приказ, распоряжение, указание.



ПЗ № 3, №4. Рассмотрение темы Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению.

1. Составьте по строительному комплексу приказ о неправильном использовании строительных отходов. Во вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 25 см.

1. Составьте приказ о приеме на работу двух сотрудников.

2. Составьте приказ об увольнении сотрудника в связи с поступлением на учебу в высшее учебное заведение.

3. Составьте приказ об увольнении сотрудника в связи с окончанием срока контракта.

4. Составьте приказ о переводе сотрудника с должности экономиста на должность заместителя начальника того же отдела.

5. Составьте приказ по предприятию об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

6. Напишите проект приказа директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана.

Премия выдается из фонда материального поощрения. Другие данные в тексте укажите самостоятельно.

конкурентной фирмой, а зарплата больше».

ПЗ № 5,6 Рассмотрение темы

1. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

2. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспо-Центр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности».

3. Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

4. Составьте письмо-ответ производственного объединения ОАО «Газификация» директору Химфармзавода о ежемесячной поставке сжиженного газа в течение года.

ПЗ № 7 Рассмотрение темы.

1. Составьте протокол общего собрания рабочих производственного кооператива, на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы.

2. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу №2 вспомогательных материалов.

Тема № 8 Рассмотрение темы № 8.

1. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

2. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела тремя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

3. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

ПЗ № 9. Рассмотрение темы № 9.

1. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении: а) по собственному желанию, б) в связи с ликвидацией предприятия, в) в связи с окончанием срока действия контракта.

2. Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнению . Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
3. Составьте приказ об освобождении от работы в связи с переездом на новое место жительства.
4. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при приеме на работу.

ПЗ № 10,11 Рассмотрение темы Организация работы с документами

1. Определите, в чем заключаются общие правила регистрации документов.
2. Для каких документов устанавливаются сроки исполнения.
4. Кто устанавливает сроки исполнения.
5. С какого момента исчисляется срок исполнения и контроль за исполнением документов.
6. Каков порядок продления сроков исполнения документа.
7. Какие требования следует соблюдать при формировании дел.

Критерии оценки: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он, (например, набрал такое-то количество баллов) он: продемонстрировал уверенные знания теории (не менее 2-х) во взаимосвязи с практическим выполнением заданий (не менее 3-х примеров); показал умение логически и последовательно аргументировать и презентовать свою точку зрения (не менее 2-х аргументов и публичная презентация); проявил высокую активность в обсуждении (не менее 2-х вопросов)

#### Вопросы к тесту Демонстрационная версия

1. Функции документа:

- А) документ одновременно выполняет несколько функций
- Б) среди функций документа выделяются общие и специфические
- В) документ может выполнять только одну функцию

2. К общим функциям документа относятся:

- А) информационная
- Б) социальная
- В) управленческая
- Г) коммуникативная

3. Информационная функция документа обусловлена тем, что:

- А) в документе происходит материализация информации
- Б) документ выступает в качестве средства связи между отдельными элементами общественной структуры
- В) документ выступает в качестве средства закрепления и передачи культурных традиций

4. Инструкция по делопроизводству утверждается:

- А) вышестоящей организацией
- Б) специальным распорядительным актом
- В) руководителем структурного подразделения
- Г) архивным учреждением

5. Контроль за правильностью формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях – это функции:

- А) группы контроля .
- Б) экспедиции
- В) архива
- Г) группы по регистрации корреспонденции

6. Наиболее рациональной формой организации контроля исполнения являются:

- А) карточки на бумажной основе
- Б) карточки в электронной форме
- В) умелое сочетание этих двух форм
- Г) личный контроль

7. Экспертную комиссию возглавляет:

- А) руководитель или его заместитель
- Б) представитель ведомственного архива
- В) секретарь
- Г) менеджер

8. В задачи архива входят:

- А) прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством
- Б) информационно-справочная работа по архивным документам предприятия
- В) организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства

9. На документы, выделенные к уничтожению составляется:

- А) акт
- Б) протокол
- В) опись
- Г) перечень

10. При формировании документов в дела используются следующие признаки заведения дел:

- А) по номинальному
- Б) по предметно-вопросному
- В) авторский признак
- Г) корреспондентский признак
- Д) по географическому
- Е) хронологическому
- З) коммуникативному

11. Контроль исполнения включает:

- А) постановку документа на контроль
- Б) проверку своевременного доведения документа до исполнителя
- В) предварительную проверку и регулирование хода исполнения

12. Виды контроля:

- А) по срокам исполнения
- Б) по видам документов
- В) по видам контроля
- Г) по содержанию

13. По срокам исполнения:

- А) не срочного исполнения
- Б) незамедлительного исполнения
- В) срочного исполнения

14. По видам контроля:

- А) первоначальный контроль
- Б) промежуточный контроль
- В) окончательный контроль +

Г) выборочный контроль

Д) сплошной контроль

15. Основными задачами контроля исполнения документов являются:

А) отслеживание хода исполнения и фиксация сведений о фактическом исполнении входящих, исходящих и внутренних документов

Б) обобщение данных о ходе исполнения документов и его результатах, доведение этих сведений до руководства

В) выработка предложений об улучшении организации работы с документами в учреждении и повышении исполнительской дисциплины

Критерии оценки: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству от случайно выбранных вопросов.

### Темы рефератов

1. Унификация и стандартизация управленческих документов.
2. Виды документов, их классификация.
3. Правила оформления управленческих (организационно- распорядительных) документов.
4. Основные требования к составлению документов.
5. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Инструкция. Должностная инструкция.
6. Распорядительные документы. Решение. Распоряжение. Приказ. Указание.
7. Подготовка, составление и оформление распорядительного документа.
8. Современное деловое письмо.
9. Правила оформления делового письма.
10. Составление некоторых видов писем.
11. Международные письма.
12. Культура официальной переписки
13. Требования к языку и стилю деловой корреспонденции.
14. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
15. Требования к составлению и оформлению протокол.
16. Документирование информационно-справочных материалов.
17. Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты.
18. Контрактная форма найма, организации и оплаты труда. Составление контракта.
19. Организационное построение службы делопроизводства.
20. Контроль исполнения документов.
21. Организация документооборота.
22. Обобщение и анализ данных об исполнении документов.
23. Контроль исполнения документов. Формы контроля исполнения документов.
24. Систематизация документов. Формирование дел. Номенклатура дел.
25. Элементы современного делового стиля в делопроизводстве.
26. Требования к оформлению документов по личному составу.

Критерии оценки: При оценке реферата учитываются степень изучения и раскрытия темы достижения цели и задач исследования; умение анализировать собранный материал; грамотность изложения; правильность оформления, качество защиты реферата, аргументированность его ответов на вопросы. При выставлении оценки особо учитывается самостоятельность и инициативность.

#### 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Приводятся виды текущего контроля и критерии оценивания учебной деятельности по каждому ее виду по семестрам, согласно которым происходит начисление соответствующих баллов.

Лекции оцениваются по посещаемости, активности, умению выделить главную мысль.

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, активности работы в аудитории, правильности выполнения заданий, уровня подготовки к занятиям.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Критерии оценки зачета в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на зачете по курсу используется накопительная система балльно-рейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов полученной на зачете.

Критерии оценки уровня знаний студентов с использованием теста на зачете по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	86-100 % правильных ответов
Хорошо	71-85 %
Удовлетворительно	51- 70%
Неудовлетворительно	Менее 51 %

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

Критерии оценивания компетенций следующие:

1. Ответы имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, оценивается в 5 баллов (отлично);

2. Более 71 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – 4 балла (хорошо);

3. Не менее 50 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом) Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – 3 балла (удовлетворительно);

4. Менее 50 % ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и его неумении решать профессиональные задачи – 2 балла (неудовлетворительно).

Тематика контрольных работ студентов заочного обучения

### ВАРИАНТ 1

- 1 Документ и его место в системе управления землеустройством
2. Землеустроительное дело

### ВАРИАНТ 2

1. Основные факторы, определяющие рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности в землеустройстве.
2. Тематические карты и атласы состояния и использования земель

### ВАРИАНТ 3

1. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
2. Схемы землеустройства: виды и предназначение

### ВАРИАНТ 4

- 1 . Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. Информация свободного и ограниченного доступа.
2. Основные виды землеустроительной документации

### ВАРИАНТ 5

- 1 . Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа.
2. Рабочие проекты по использованию и охране земли

### ВАРИАНТ 6

- 1 . Функции документа.
2. Карты (планы) объектов землеустройства

### ВАРИАНТ 7

1. Развитие способов документирования и их применение в настоящее время.
2. Проекты внутрихозяйственного землеустройства

### ВАРИАНТ 8

1. Унификация и стандартизация документов
2. Проекты улучшения сельскохозяйственных угодий, освоения новых земель

### ВАРИАНТ 9

- 1 . Виды землеустроительной документации
2. Подготовка к составлению документов. Формуляр-образец современного документа

### ВАРИАНТ 10

1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации
2. Материалы почвенных, геоботанических и других обследований и изысканий, оценки качества земель, инвентаризации земель

Критерии оценки контрольных работ студентов заочного обучения:

«Зачтено» ставится если контрольная работа выполнена в срок, не требует дополнительного времени на завершение; контрольная работа выполнена полностью: решены все задачи, даны ответы на все вопросы, имеющиеся в контрольной работе; без дополнительных пояснений используются знания, полученные при изучении дисциплин; даны ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа аккуратно оформлена, соблюдены требования ГОСТов;

«Не зачтено» ставится если контрольная работа не выполнена в установленный срок, в контрольной работе присутствует большое число ошибок; не полностью или с ошибками решены задачи, даны неполные или неправильные ответы на поставленные вопросы; отсутствуют ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа выполнена с нарушениями требований ГОСТов; контрольная работа выполнена по неправильно выбранному варианту.