

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

**Институт строительства, природообустройства и ландшафтной
архитектуры**
Кафедра землеустройства

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
текущего контроля/промежуточной аттестации обучающихся при
освоении ОПОП ВО

по дисциплине
«ДОКУМЕНТООБОРОТ В ГИДРОМЕЛИОРАЦИИ»

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Направленность образовательной программы (профиль)
Проектирование и эксплуатация мелиоративных систем

Форма обучения
очная

Год начала подготовки – 2025

Санкт-Петербург,
2025 г.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 1

№	Формируемые компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочное средство
1.	<p>ПК – 3.4 Способен планировать, организовывать и проводить работы по ремонту и эксплуатации мелиоративных земель</p> <p>ИПК – 3.4 оформляет специальные документы для эксплуатации и ремонта мелиоративных систем</p> <p>знать: требования к оформлению, регистрации, учету и хранению документов.</p> <p>уметь: вести делопроизводство с помощью офисных программных средств, по письменным и устным обращениям граждан.</p> <p>владеть: методами управления документооборотом и приемами разработки документов на производстве.</p>	Разделы 1-2	Контрольная работа, тесты

2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 2

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
3.	Контрольная работа	Средство для проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам

3. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 3

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
ПК – 3.4 Способен планировать, организовывать и проводить работы по ремонту и эксплуатации мелиоративных земель					
ИПК – 3.4 оформляет специальные документы для эксплуатации и ремонта мелиоративных систем					
Знать: требования к оформлению, регистрации, учету и хранению документов.	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Тесты
Уметь: вести делопроизводство с помощью офисных программных средств, по письменным и устным обращениям граждан.	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Контрольная работа, тесты
Владеть:	При решении	Имеется			

методами управления документооборотом и приемами разработки документов на производстве	стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Контрольная работа, тесты
--	---	---	---	--	---------------------------

4. ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ И ИНЫХ МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Типовые задания для текущего контроля успеваемости

4.1.1. Вопросы для коллоквиума *Коллоквиум не предусмотрен в РПД*

4.1.2. Темы контрольных работ Вопросы для оценки компетенции

ПК – 3.4 Способен планировать, организовывать и проводить работы по ремонту и эксплуатации мелиоративных земель

ИПК – 3.4 оформляет специальные документы для эксплуатации и ремонта мелиоративных систем

1. Дать понятие «документооборот»
2. Дать понятие «информации»
3. Назвать суть юридической функции документа
4. Назвать классификацию документов по видам деятельности
5. Сущность и требования современного делопроизводства. Роль информации в управленческой деятельности организации.
6. Документ и его функции. Унифицированная система документации.
7. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация
8. Передача документов на архивное хранение. Составление описей дел.
9. Хранение документов в электронной форме.
10. Компьютерные технологии в делопроизводстве.

4.1.3. Примерные темы курсовых работ *Курсовые работы не предусмотрены в РПД*

4.1.5. Тесты

ПК – 3.4 Способен планировать, организовывать и проводить работы по ремонту и эксплуатации мелиоративных земель

ИПК – 3.4 оформляет специальные документы для эксплуатации и ремонта мелиоративных систем

1) Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется:

1. **формуляром документа**

2. бланком документа

3. документом

2) Реквизитом, содержащийся только в письмах-ответах, является:

1. Адресат
2. **ссылка на регистрационный номер и дату документа**
3. отметка о поступлении документа в организации
- 3) Исполнение резолюции руководителя на документе осуществляется:
 - ответственным исполнителем, чья фамилия указывается первой в резолюции
 1. **ответственным исполнителем совместно с сотрудниками, указанными в документе**
 2. всеми исполнителями, указанными в документе, кроме ответственного исполнителя, который осуществляет контролируемую функцию
 3. Документ, в котором воспроизводится реквизит «Подпись» без личной подписи:
 1. **выписка из распорядительного документа**
 2. акт
 3. протокол заседания
 1. Распорядительная часть документа, принятого коллегиальными органами, начинается со слов:
ПРИКАЗЫВАЮ
 2. **ОБЯЗЫВАЮ (РЕКОМЕНДУЮ)**
 3. **ПОСТАНОВЛЯЕТ (РЕШАЕТ)**
- 4) Коммерческий документ, содержащий предъявление претензии к стороне, нарушившей принятые на себя по контракту обязательства и требования возмещения убытков, называется
 1. письмо-напоминание
 2. гарантийное письмо
 3. **письмо-рекламация**
- 5) Для организаций с небольшим документооборотом чаще всего применяются ... форма делопроизводства:
 1. **Централизованная**
 2. Смешанная
 3. децентрализованная
- 6) Документ, определенный в толковых словарях русского языка как «документ с записью всего происходящего на заседании, собрании»:
 1. **Протокол**
 2. Постановление
 3. решение
- 7) Полную запись всего хода заседания отражает:
 1. **полный протокол**
 2. краткий протокол
 3. стенографический протокол
- 8) Предупредительный контроль предполагает:
 1. ежедневную подготовку сведений о документах, срок исполнения которых
 2. истекает сегодня
 3. ежемесячное или ежеквартальное составление перечня неисполненных документов

4. своевременное за 2-3 дня предупреждение сотрудника о необходимости решения порученного ему вопроса

9) Наименование документа, одним из разделов которого является «Преамбула»:

1. должностная инструкция
2. **договор**
3. исковое заявление

10) Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с:

1. **указанием его фактической должности и фамилии**
2. проставлением предлога «за» или надписи от руки «зам.»
3. проставлением косой черты перед наименованием должности

11) Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, представляет собой:

1. регистрационный номер документа организации, указанной на бланке первой
2. регистрационный номер документа организации, в которой документ фактически создавался
3. **регистрационные номера документа каждой из организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе**

12) Датой протокола является:

1. дата оформления документа
2. дата подписания и регистрации
3. **дата заседания коллегиального органа**

13) Важнейшим принципом регистрации документов в организации является:

1. Своевременность
2. Непрерывность
3. **однократность**

14) Копия исходящего документа, остающейся в организации называется:

1. Дубликатом
2. выпиской
3. **отпуском**

15) К служебным письмам относится следующий вид документа:

1. Оферта
2. договор о купле-продаже
3. **акт о приеме-передаче дел**

16) В раздел общие положения документа входят

1. **цели и задачи**
2. формы и методы управления
3. конкретные обязанности

17) На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

1. Уставе
2. должностной инструкции

3. письмо

18) Гриф утверждения ставится

1. в верхнем правом углу

2. в нижнем правом углу

3. в нижнем левом углу

19) Какой вид распорядительного документа издается единолично

руководителем

1. постановление

2. решение

3. распоряжение

20) Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации

1. централизованная

2. смешанная

3. децентрализованная

21) Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

1. устав

2. инструкция

3. положение

22) К внутреннему документообороту относят

1. официальные письма

2. внешние докладные записки, справки

3. приказы, распоряжения организации

23) Реквизит – это

1. способ создания документа

2. материальный объект с информацией

3. обязательный элемент оформления официального документа

24) К группе входящих документов можно отнести

1. деловые письма

2. организационные документы

3. приказы организации

25) Что представляет циркулярное письмо

1. информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов

2. информация одного содержания предназначена для одного адресата

3. информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов

26) Сколько адресатов может содержать один документ

1. четыре

2. шесть

3. два

27) Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций

1. распорядительные документы

- 2. организационные документы
- 3. информационно-справочные документы
- 28) Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации
 - 1. должностная инструкция
 - 2. штатное расписание**
 - 3. Устав
- 29) Какие документы минуя стадию проекта
 - 1. докладные записки**
 - 2. приказы
 - 3. справки
- 30) Текущий контроль осуществляется
 - 1. в начале исполнения документов
 - 2. в конце исполнения документов
 - 3. в течение всего периода исполнения документов**
- 31) На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа
 - 1. письме**
 - 2. должностной инструкции
 - 3. Уставе
- 32) Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины
 - 1. объяснительная записка**
 - 2. докладная записка
 - 3. служебная записка
- 33) Совокупность документов, связанных между собой называется
 - 1. документооборот**
 - 2. дело
 - 3. документирование
- 34) Какие вопросы рассматриваются в распоряжении
 - 1. наиболее важные вопросы деятельности организации
 - 2. вопросы, связанные с выполнением приказов
 - 3. оперативные вопросы деятельности**
- 35) Предварительное рассмотрение документов включает
 - 1. распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения**
 - 2. проверку правильности адресования
 - 3. согласование документа
- 36) Один из государственных реквизитов
 - 1. резолюция**
 - 2. рекламация
 - 3. резорбция
- 37) Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»
 - 1. структура организации
 - 2. права и обязанности должностных лиц

3. цели и задачи организации

1) Каким органом издается решение

1. коллегиальным

2. зависит от организационно-правовой формы

3. единолично руководителем

38) Выбор формы организации работы с документами зависит от

1. структуры организации

2. объема документооборота

3. организационно-правовой формы

39) Какие из перечисленных документов относятся к организационным

1. письмо, положение

2. устав, инструкция

3. устав, указ

40) Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации

1. устав

2. должностная инструкция

3. приказ

4.2. Типовые задания для промежуточной аттестации

4.2.1. Вопросы к зачету

Вопросы для оценки компетенции

ПК – 3.4 Способен планировать, организовывать и проводить работы по ремонту и эксплуатации мелиоративных земель

ИПК – 3.4 оформляет специальные документы для эксплуатации и ремонта мелиоративных систем

Знать:

1. Каковы основные принципы эффективного документооборота в организации?

2. Что включает в себя понятие «документационное обеспечение» в сфере гидромелиорации?

3. Какие основные принципы систематизации информации должны использоваться?

4. Что включает в себя стандартизация документов в сфере гидромелиорации?

5. Почему актуализация и обновление документов критически важны для организаций в гидромелиорации?

Уметь:

1. Какие шаги нужно предпринять для успешной актуализации документов в организации по гидромелиорации?

2. Как обеспечить соблюдение юридических норм при подготовке документов в процессе гидромелиорации?

3. Какие основные принципы контроля и учета документов следует знать при работе в сфере гидромелиорации?

4. В связи с чем используется принцип систематизации информации при создании документации в гидромелиорации?

Владеть:

1. Какие механизмы контроля и учета документов могут быть использованы для эффективного документационного обеспечения?
2. Почему важно следовать стандартам документирования в гидромелиорации?
3. Какова роль электронного документооборота в повышении эффективности работы с документами в сфере гидромелиорации?
4. Какие процессы контроля документов необходимо овладеть для обеспечения правильного учета в организации гидромелиорации?
5. В чем заключается соблюдение юридических норм при оформлении документов в гидромелиорации?

4.2.2. Вопросы к экзамену *Экзамен не предусмотрен учебным планом*

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Критерии оценивания знаний обучающихся при проведении коллоквиума:

- **Отметка «отлично»** - обучающийся четко выражает свою точку зрения по рассматриваемым вопросам, приводя соответствующие примеры.
- **Отметка «хорошо»** - обучающийся допускает отдельные погрешности в ответе.
- **Отметка «удовлетворительно»** - обучающийся обнаруживает пробелы в знаниях основного учебного и нормативного материала.
- **Отметка «неудовлетворительно»** - обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи.

Критерии оценивания знаний обучающихся при проведении тестирования:

Результат тестирования оценивается по процентной шкале оценки. Каждому обучающемуся предлагается комплект тестовых заданий из 25 вопросов:

- **Отметка «отлично»** – 25-22 правильных ответов.
- **Отметка «хорошо»** – 21-18 правильных ответов.
- **Отметка «удовлетворительно»** – 17-13 правильных ответов.
- **Отметка «неудовлетворительно»** – менее 13 правильных ответов.

Критерии оценивания знаний обучающихся при проверке контрольных работ:

- **Отметка «отлично»** - обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, основные требования к реферату выполнены.
- **Отметка «хорошо»** - допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении, имеются существенные отступления от требований к реферированию.

- **Отметка «удовлетворительно»** - тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы, тема реферата не раскрыта.

- **Отметка «неудовлетворительно»** - обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

Критерии знаний при проведении зачета:

- **Оценка «зачтено»** должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

- **Оценка «не зачтено»** должна соответствовать параметрам оценки «неудовлетворительно».

- **Отметка «отлично»** – выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

- **Отметка «хорошо»** – выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в стандартных ситуациях. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

- **Отметка «удовлетворительно»** – не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется частичное отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

- **Отметка «неудовлетворительно»** – не выполнены виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по большому ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Критерии знаний при проведении экзамена:

• **Отметка «отлично»** – выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

• **Отметка «хорошо»** – выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в стандартных ситуациях. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

• **Отметка «удовлетворительно»** – не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется частичное отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

• **Отметка «неудовлетворительно»** – не выполнены виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по большому ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Критерии оценивания знаний обучающихся при проверке курсовых работ:

• **Отметка «отлично»** - обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, основные требования к курсовой работе выполнены

• **Отметка «хорошо»** - допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём курсовой работы; имеются упущения в оформлении, имеются существенные отступления от требований к курсовой работе.

• **Отметка «удовлетворительно»** - тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании курсовой работы; отсутствуют полноценные выводы, тема курсовой работы не раскрыта

• **Отметка «неудовлетворительно»** - обнаруживаются существенное непонимание проблемы в курсовой работы, тема не раскрыта полностью, не выдержан объём; не соблюдены требования к внешнему оформлению.

6. ДОСТУПНОСТЬ И КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:	– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа.
Для лиц с нарушениями слуха:	– в печатной форме, – в форме электронного документа.
Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме, аппарата: – в форме электронного документа.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивает выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);

доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются преподавателем);

доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.