

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сахалинский государственный университет»

Кафедра строительства

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры

« 14 » сентября 2023 г.,

протокол № 04-38/02-02

И.о. заведующего кафедрой

 / Новиков Д.Г./
(подпись)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

«Б2.О.03.05 Документальное сопровождение строительства и ЖКХ»

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

08.04.01 «Строительство»

(код и наименование направления подготовки)

Профиль «Управление проектами в строительстве и ЖКХ»

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Магистр

Форма обучения

очная

Южно-Сахалинск, 2023

1. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения по дисциплине

Фонд оценочных средств – это неотъемлемая часть нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения студентами основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Б1.О.03.05 Документальное сопровождение строительства и ЖКХ» утвержден на заседании кафедры Строительства Технического нефтегазового института СахГУ.

Коды компетенции	Содержание компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК - 1	Способен управлять инвестиционно-строительными проектами	Знать: -разработку структурно-логической и стадийной схемы реализации инвестиционно-строительного проекта с определением зоны ответственности участников проекта; - разработку организационной схемы взаимодействия участников; - разработку технических заданий на выполнение работ исполнителями в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта; - разработку и контроль исполнения перспективных и текущих планов реализации инвестиционно-строительного проекта Уметь: -выбирать модели управления инвестиционно-строительным проектом; - выявлять коррупционные риски при разработке проектной документации; - контролировать разработки конкурсной документации для выбора исполнителей проекта; - составлять план и контроль процессов разработки и согласования проектной документации; -проверять комплектность проектной документации и оценку ее соответствия техническому заданию, требованиям и нормам законодательства; - определять потребности и контроль использования материально-технических и трудовых ресурсов при реализации инвестиционно-строительного проекта; - разрабатывать и контролировать соблюдения графиков движения денежных средств при реализации инвестиционно-строительного проекта; - контролировать выполнения графиков производства работ и оценка результатов реализации инвестиционно-строительного проекта Владеть: - информацией для составления договоров с субподрядными организациями на производство отдельных видов работ по реализации инвестиционно-строительного проекта; -выбором форм и инструментов информационного обеспечения процессов реализации инвестиционно-строительного проекта; - определением стратегических целей строительной организации, средств и способов их

		достижения; - стратегическим и оперативным проектированием и планированием деятельности строительной организации
ПК - 2	Управление государственным, муниципальным и частным жилым фондом	Знать: - разработку и обеспечение реализации программ развития жилищного фонда; - программы развития жилищного фонда и коммунальной инфраструктуры; - разработку планов (графиков) капитального ремонта жилищного фонда Уметь: - организовывать работы по обеспечению капитального ремонта; - составлять бизнес-план повышения энергоэффективности жилищного фонда, внедрения информационных и инновационных технологий Владеть: - разработкой, реализацией и контролем мероприятий по внедрению энергосберегающих, информационных и других инновационных технологий; - контролем выполнения капитального ремонта жилищного фонда; - реализацией программы повышения энергоэффективности жилищного фонда, внедрением информационных и инновационных технологий

2. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Функционирование строительной отрасли. Государственное регулирование. Саморегулируемые организации. Основные участники строительства, их функции. Культура строительства.	ПК-1, ПК-2	Составление плана конспекта
2	Тема 2. Проектно-сметная и разрешительная документация на строительство. Градостроительная деятельность. Выделение земельных участков под строительство. Технические условия на подключение объектов к инженерным сетям. Проектирование. Разрешение на строительство. Ввод объектов в эксплуатацию	ПК-1, ПК-2	Дискуссия, Блиц-опрос
3	Тема 3. Контроль качества в строительстве. Нормативная база контроля качества в строительстве. Основные положения Градостроительного кодекса. Федеральные законы: «О техническом регулировании», «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Строительные нормы и правила (СНиП, своды правил СП), Международные стандарты, Государственные стандарты, Технические условия	ПК-1, ПК-2	Обсуждение докладов
4	Тема 4. Основы ценообразования в строительстве. Методическая и сметно - нормативная база.	ПК-1, ПК-2	Составление плана

	Определение состава и объемов строительных работ. Методики определения сметной стоимости строительства. Сметная документация.		конспекта Блиц-опрос
5	Тема 5. Управление инвестиционно - строительными проектами. Проектное управление в строительстве. Управление рисками проекта. Календарное планирование. Сетевая модель проекта. Ресурсный план проекта. Бюджетирование.	ПК-1, ПК-2	Составление плана конспекта Блиц-опрос
6	Тема 6. Техническая и исполнительная документация по обеспечению строительномонтажных работ. Проектная и рабочая документация на строительные объекты. Проекты производства работ (ППР) и организации строительства (ПОС). Журналы испытаний строительных материалов. Общий журнал работ. Журналы специальных видов работ. Акты освидетельствования скрытых работ.	ПК-1, ПК-2	Составление плана конспекта Блиц-опрос

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций:

Результатом успешного освоения дисциплины *«Документальное сопровождение строительства и ЖКХ»* является обладание студентами компетенций (ПК-1, ПК-2). Оценка знаний, умений, навыков осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля (экзамена).

Фонд оценочных средств по дисциплине Б1.О.03.05 «Документальное сопровождение строительства и ЖКХ»

Оценочное средство №1. Курсовая работа 1.1 Содержание оценочного средства Темы курсовой работы:

1. Методологические основы документооборота.
 2. Нормативно-методические основы документационного обеспечения управления.
 3. Организационно-правовая система документации.
 4. Организационно-распорядительная система документации.
 5. Информационно-справочная система.
 6. Основные формы документооборота в организации.
 7. Автоматизированные средства в документационном управлении.
 8. Составление и оформление основных видов управленческих документов.
 9. Особенности оформления и ведения документации по личному составу.
 10. Организация документооборота. Систематизация и хранение документов.
- Написание курсовой работы может осуществляться в составе проектной деятельности.

Задание на курсовую работу: студент на основе инструктивно-нормативной, методической, справочной литературы, а также на основе изучения нормативно-правового обеспечения проектов по управлению недвижимостью составляет расчетно-пояснительную записку (отчет). Исходными данными для составления отчета являются данные реального предприятия,

занимающегося видом деятельности, связанным с проектированием и строительством, либо вновь организуемого предприятия, которые в ходе своей производственной деятельности осуществляют финансирование каких-либо инвестиционно-строительных проектов (строительство, реконструкция, ремонт, расширение, перепланировка, монтаж оборудования, выпуск нового вида строительной продукции, оказания новых видов строительных услуг и т.д.), реализация которых в результате приведет к какому-либо положительному эффекту. Курсовая работа состоит из расчетно-пояснительной записки в объеме 30-40 стр. и содержит следующие разделы.

Содержание курсовой работы:

Введение.

1. Теоретическая часть.
2. Практическая часть.
3. Библиографический список. Приложения.

1.2. Критерии и шкала оценки:

Курсовая работа оценивается по 4-балльной шкале. Оценка «отлично» выставляется студенту, если все необходимые к дате оценивания пункты КР выполнены правильно и в соответствующие сроки;

оценка «хорошо» выставляется студенту, если в КР выявлены несущественные недочёты или нарушены сроки сдачи необходимых пунктов;

оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в КР выявлены существенные недочёты или существенно нарушены сроки сдачи необходимых пунктов;

оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если КР не выполнена.

1.3. Методические указания по организации и процедуре оценивания:

Курсовая работа является сквозной работой, выполняемой по отдельным пунктам последовательно в течение семестра. По результатам выполнения КР студент получает оценки на рубежном контроле. Оценка за курсовую работу учитывается при сдаче экзамена.

Оценочное средство №2. Экзамен

2.1 Содержание оценочного средства

Вопросы к экзамену

1. Делопроизводство. Нормативная база делопроизводства;
 2. Унификация управленческих документов;
 3. Виды документов и их классификация;
 4. Обработка входящих документов;
 5. Работа с исходящими документами;
 6. Работа с внутренними документами;
 7. Регистрация документов;
 8. Контроль исполнения документов;
 9. Сроки исполнения документов;
 10. Организация хранения документов;
 11. Организационная документация. Оформление устава;
 12. Организационная документация. Положение, инструкция.
 13. Распорядительные документы, Приказ.
 14. Распорядительные документы, Распоряжение. указание.
 15. Распорядительные документы, Постановление, решение.
 16. Информационно-справочные документы. Справки.
 17. Информационно-справочные документы. Докладная записка.
- Объяснительная записка.

18. Информационно-справочные документы. Акт, Протокол.
19. Письма, виды писем и их оформление.
20. Язык и стиль официальных документов;

2.2 Критерии и шкала оценки:

Критерии и шкала оценивания:

- оценка «отлично» выставляется, если магистрант продемонстрировал устойчивые знания по теме, владение основными понятиями и категориями, уверенно ответил на дополнительные вопросы.
- оценка «хорошо» выставляется, если магистрант продемонстрировал грамотное изложение материала, владение большинством основных терминов и определений, допускал незначительные ошибки при изложении материала и ответе на дополнительные вопросы.
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если магистрант допускал существенные ошибки, недостаточно точно и полно излагал материал, продемонстрировал знание в целом основных терминов и определений, допускал некоторые ошибки при ответе на дополнительные вопросы.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если магистрант продемонстрировал грубые ошибки при изложении материала, не отвечал (или отвечал неправильно) на дополнительные вопросы.

2.3 Методические указания по организации и процедуре оценивания

Студент на экзамене получает билет. Время подготовки по билету на экзамене - 1 час, время устного ответа составляет в среднем 15 минут. После изложения материала, студенту преподавателем задаются дополнительные вопросы по теме. Формы экзаменационных билетов представлены ниже.

Форма экзаменационных билетов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сахалинский государственный университет»

Технический нефтегазовый институт
Кафедра строительства
Дисциплина Документальное сопровождение строительства и ЖКХ

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Делопроизводство. Нормативная база делопроизводства;
2. Унификация управленческих документов;

Составитель: директор ТНИ, профессор кафедры строительства, д.э.н. Строкин К. Б

Оценочное средство №3. Тестирование 3.1 Содержание оценочного средства

Тема: «Виды и оформление организационно-распорядительной документации»

1. Организационно-правовые документы определяют:

- а) учетную политику предприятия, порядок работы;
- б) статус предприятия, порядок их работы;
- в) организационную и управленческую деятельность.

2. Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности организаций, предприятий, фирм - ...

- а) функция формирования системы и процессов управления;
- б) функция организации системы и процессов управления;
- в) функция систематизации системы и процессов управления

3. Устав – это...

- а) юридически оформленный перечень документов;
- б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;
- в) правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

4. Штатное расписание – это...

- а) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
- б) правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
- в) юридически оформленный правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением).

5. Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме...

- а) Т-2;
- б) Т-3;
- в) Т-4.

6. Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения – это...

- а) стандарт;
- б) положение;
- в) инструкция.

7. Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц – это...

- а) инструкция;
- б) положение;
- в) регламент.

8. Должностная инструкция – это...

- а) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы;
- б) Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-

технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц;
в) принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

9. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности, называется...

- а) решением;
- б) приказом;
- в) постановлением.

10. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах – это...

- а) указание;
- б) протокол;
- в) распоряжение.

Тема: «Документация по трудовым отношениям»

1. В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают ...

- а) резюме;
- б) письменное заявление;
- в) анкету.

2. Заявление о приеме на работу составляется ...

- а) автоматизированным способом;
- б) ручным способом;
- в) все ответы верны.

3. В заявление о приеме на работу указываются следующие данные:

- а) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности;
- б) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности, подпись заявителя, дата составления;
- в) нет верного ответа.

4. Основной формой реализации права на труд является заключение...

- а) договора;
- б) трудового договора;
- в) контракта.

5. Основные требования к содержанию договора - ...

- а) его соответствие существующему трудовому законодательству;
- б) его соответствие существующему трудовому законодательству и локальным актам организации;
- в) его соответствие ТК РФ.

6. Приказ о приеме работника на работу имеет унифицированную форму - ...

- а) Т-1;
- б) Т-2;
- в) Т-3.

7. Личная карточка является основным учетным документом работника и имеет унифицированную форму - ...

- а) Т-1;
- б) Т-2;
- в) Т-3.

8. Характеристика — это...

- а) официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов;
- б) официальные анкетные данные;
- в) оценка моральных и деловых качеств.

9. Документ, который автор составляет самостоятельно — это...

- а) автобиография;
- б) резюме;
- в) анкета.

10. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется ...

- а) трудовая книжка;
- б) личная карточка;
- в) трудовой договор

Требования к выполнению тестового задания

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

— закрытая форма - является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос.

Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием.

Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде.

Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

— открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика.

Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места

(«пропуски»).

- установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;
- установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации