

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юрьевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 05.10.2023 10:58:46

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcbt0c98a79108031227a81add207cbee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»

Факультет зоотехнии, товароведения и стандартизации

ОПОП по направлению 27.03.01 Стандартизация и метрология

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по освоению учебной дисциплины

Б1.В. Нормативные требования к технической и управленческой документации

Направленность (профиль) «Техническое регулирование и стандартизация в пищевой промышленности»

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра - разведения и генетики сельскохозяйственных животных

Разработчик,
канд. техн. наук, доцент

Н.А. Юрк

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Место учебной дисциплины в подготовке
 2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины
 - 2.1. Организационная структура, трудоёмкость и план изучения дисциплины
 - 2.2. Содержание дисциплины по разделам
 3. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося
 - 3.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося
 4. Лекционные занятия
 5. Практические занятия по курсу и подготовка обучающегося к ним
 6. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины
 7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС
 - 7.1. Рекомендации по написанию рефератов
 - 7.1.1. Шкала и критерии оценивания
 8. Текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы обучающегося
 - 8.1. Вопросы для входного контроля
 - 8.2. Текущий контроль успеваемости
 - 8.2.1. Шкала и критерии оценивания
 9. Промежуточная (семестровая) аттестация
 - 9.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации по результатам изучения дисциплины
 - 9.1. Основные характеристики промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины
 10. Учебно-информационные источники для изучения дисциплины
- Приложение 1 Форма титульного листа реферата
- Приложение 2 Результаты проверки реферата

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по дисциплине в составе основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Оно предназначено стать для них методической основой по освоению данной дисциплины.

2. Содержательной основой для разработки настоящих методических указаний послужила Рабочая программа дисциплины, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной дисциплине.

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по изучению дисциплины, обеспечен в информационно-образовательной среде университета.

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний.

Уважаемые обучающиеся!

Приступая к изучению новой для Вас учебной дисциплины, начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас кафедрой специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями кафедры по этой дисциплине и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности, уберечь самих себя от неразумных решений по отношению к ней в начале семестра, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя эти указания, Вы без дополнительных осложнений подойдете к промежуточной аттестации по этой дисциплине. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

1. Место учебной дисциплины в подготовке выпускника

Учебная дисциплина относится к дисциплинам ОПОП университета, состав которых определяется вузом и требованиями ФГОС.

Цель дисциплины: направлена на формирование у обучающихся базовых теоретических знаний и практических профессиональных навыков в области нормативных требований к технической и управленческой документации.

В ходе освоения дисциплины обучающийся должен: иметь целостное представление о нормативных требованиях к технической и управленческой документации.

владеть навыками: поиска и анализа современной научно-технической информации с целью применения требований к технической и управленческой документации;

знать: правила разработки, оформления, согласования, утверждения документации.

уметь: использовать техническую и управленческую документацию при решении задач профессиональной деятельности.

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в результате освоения учебной дисциплины:

Компетенции, в формировании кото- рых задействована дис- циплина		Код и наиме- нование ин- дикатора до- стижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и пони- мать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
Профессиональные компетенции					
ПК-2	Способен участ- вовать в прове- дении сертифи- кации продукции, технологических процессов, услуг, систем качества	ИД-1 _{ПК-2} знает право- вые основы сертификации продукции и услуг в Рос- сийской Феде- рации	правовые ос- новы серти- фикации про- дукции	применять пра- вовые основы сертификации продукции	проведения серти- фикации продукции
		ИД-2 _{ПК-2} имеет пред- ставление об организации и участниках процесса сер- тификации, правилах и по- рядке серти- фикации	функции участников процесса сер- тификации	проводить сер- тификацию про- дукции	организации про- цесса сертифика- ции
ПК-4	Способен произ- водить оценку уровня брака, анализировать его причины и разрабатывать предложения по его предупре- ждению и устра- нению	ИД-1 _{ПК-4} знает факторы, влияющие на качество про- дукции, стати- стические ха- рактеристики технологиче- ских процес- сов, необходи- мость и мето- ды нормирова- ния точности показателей качества	факторы, вли- яющие на ка- чество про- дукции	анализировать факторы, влия- ющие на каче- ство продукции	обработки стати- стических характе- ристик технологи- ческих процессов
ПК-5	Способен участ- вовать в практи- ческом освоении современных ме- тодов контроля, измерений, испы- таний и управле- ния качеством	ИД-1 _{ПК-5} формирует номенклатуру требований к средствам из- мерений, из- мерительным системам и	нормативную документацию, регламенти- рующую тре- бования к продукции, средствам из- мерений	проводить си- стематизацию и анализ требова- ний, установлен- ных потребите- лями	применения мето- дик измерений

	эксплуатации контрольно-измерительных средств	иной продукции, установленных потребителями			
		ИД-2 _{ПК-5} формирует номенклатуру требований, необходимых для эксплуатации средств измерений, измерительных систем и иной продукции	виды средств измерений	выбирать средства измерения	определения параметров продукции, влияющих на выбор средств измерений
		ИД-3 _{ПК-5} анализирует требования к средствам измерений, продукции с целью их обеспечения в организации	требования к средствам измерений и продукции	применять средства измерения при решении профессиональных задач	анализа требований к средствам измерений, продукции
ПК-7	Способен участвовать в планировании работ по стандартизации и сертификации, систематически проверять соответствие применяемых на предприятии (в организации) стандартов, норм и других документов действующим правовым актам и передовым тенденциям развития технического регулирования	ИД-1 _{ПК-7} способен осуществлять планирование работ по разработке документов стандартизации, а также по подготовке продукции/ системы качества/производства к сертификации	документы по стандартизации	осуществлять планирование работ по разработке документов по стандартизации	разработки документов по стандартизации
		ИД-2 _{ПК-7} обладает знаниями по содержанию и порядку проведения метрологического контроля и надзора, нормоконтролю технической и технологической документации	содержание метрологического контроля и надзора, нормоконтроля технической и технологической документации	проводить метрологический контроль и надзор	нормоконтроля технической и технологической документации
ПК-9	Способен составлять графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, схемы и другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам в задан-	ИД-1 _{ПК-9} знает требования к оформлению текстовых документов, чертежей, рисунков, схем, таблиц и применяет их на практике	требования к оформлению текстовых документов, чертежей, рисунков, схем, таблиц	применять на практике требования к оформлению текстовых документов, чертежей, рисунков, схем, таблиц	оформления текстовых документов, чертежей, рисунков, схем, таблиц
		ИД-2 _{ПК-9} имеет опыт оформления текстовых и	виды текстовых и графических документов	оформлять текстовые и графические документы	экспертизы текстовых и графических документов

	ные сроки	графических документов			
		ИД-4 _{ПК-9} способен за- полнять уста- новленную от- четность по установлен- ным формам	установлен- ные формы отчетности	заполнять уста- новленную от- четность	применения уста- новленных форм отчетности

1.2. Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

1.2. Описание показателей, критериев и этапов оценивания и этапов формирования компетенции в рамках дисциплины								
Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				Не зачтено		Зачтено		
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.			
Критерии оценивания								
ПК-2	ИД-1 _{ПК-2}	Полнота знаний	правовые основы сертификации продукции в Российской Федерации	Не знает правовые основы сертификации продукции в Российской Федерации	В недостаточной степени знает правовые основы сертификации продукции в Российской Федерации Знает правовые основы сертификации продукции в Российской Федерации Уверенно знает правовые основы сертификации продукции в Российской Федерации			Опрос, реферат, итоговое тестирование по дисциплине
		Наличие умений	применять правовые основы сертификации продукции	Не умеет применять правовые основы сертификации продукции	В недостаточной степени умеет применять правовые основы сертификации продукции Умеет применять правовые основы сертификации продукции В совершенстве умеет применять правовые основы сертификации продукции			
		Наличие навыков (владение опытом)	проведения сертификации продукции	Не владеет навыками проведения сертификации продукции	Поверхностно владеет навыками проведения сертификации продукции Владеет навыками проведения сертификации продукции Уверено владеет навыками проведения сертификации продукции			
	ИД-2 _{ПК-2}	Полнота знаний	функции участников процесса сертификации	Не знает функции участников процесса сертификации	В недостаточной степени знает функции участников процесса сертификации Знает функции участников процесса сертификации Уверенно знает функции участников процесса сертификации			
		Наличие умений	проводить сертификацию продукции	Не умеет проводить сертификацию продукции	В недостаточной степени умеет проводить сертификацию продукции Умеет проводить сертификацию продукции В совершенстве умеет проводить сертификацию продукции			
		Наличие навыков (владение опытом)	организации процесса сертификации	Не владеет навыками организации процесса сертификации	Поверхностно владеет навыками организации процесса сертификации Владеет навыками организации процесса сертификации Уверено владеет навыками организации процесса сертификации			
ПК-4	ИД-1 _{ПК-4}	Полнота знаний	факторы, влияющие на качество продукции	Не знает факторы, влияющие на качество продукции	В недостаточной степени знает факторы, влияющие на качество продукции Знает факторы, влияющие на качество продукции			Опрос, реферат, итоговое тестирование по дисциплине

		Наличие умений	анализировать факторы, влияющие на качество продукции	Не умеет анализировать факторы, влияющие на качество продукции	Уверенно знает факторы, влияющие на качество продукции В недостаточной степени умеет анализировать факторы, влияющие на качество продукции Умеет анализировать факторы, влияющие на качество продукции В совершенстве умеет анализировать факторы, влияющие на качество продукции	
		Наличие навыков (владение опытом)	обработки статистических характеристик технологических процессов	Не владеет навыками обработки статистических характеристик технологических процессов	Поверхностно владеет навыками обработки статистических характеристик технологических процессов Владеет навыками обработки статистических характеристик технологических процессов Уверено владеет навыками обработки статистических характеристик технологических процессов	
ПК-5	ИД-1 _{ПК-5}	Полнота знаний	нормативную документацию, регламентирующую требования к продукции, средствам измерений	Не знает нормативную документацию, регламентирующую требования к продукции, средствам измерений	В недостаточной степени знает нормативную документацию, регламентирующую требования к продукции, средствам измерений Знает нормативную документацию, регламентирующую требования к продукции, средствам измерений Уверенно знает нормативную документацию, регламентирующую требования к продукции, средствам измерений	Опрос, реферат, итоговое тестирование по дисциплине
		Наличие умений	проводить систематизацию и анализ требований, установленных потребителями	Не умеет проводить систематизацию и анализ требований, установленных потребителями	В недостаточной степени умеет проводить систематизацию и анализ требований, установленных потребителями Умеет проводить систематизацию и анализ требований, установленных потребителями В совершенстве умеет проводить систематизацию и анализ требований, установленных потребителями	
		Наличие навыков (владение опытом)	применения методик измерений	Не владеет навыками применения методик измерений	Поверхностно владеет навыками применения методик измерений Владеет навыками применения методик измерений Уверено владеет навыками применения методик измерений	
	ИД-2 _{ПК-5}	Полнота знаний	виды средств измерений	Не знает виды средств измерений	В недостаточной степени знает виды средств измерений Знает виды средств измерений Уверенно знает виды средств измерений	
		Наличие умений	выбирать средства измерения	Не умеет выбирать средства измерения	В недостаточной степени умеет выбирать средства измерения Умеет выбирать средства измерения В совершенстве умеет выбирать средства измерения	
		Наличие навыков (владение опытом)	определения параметров продукции, влияющих на выбор средств измерений	Не владеет навыками определения параметров продукции, влияющих на выбор средств измерений	Поверхностно владеет навыками определения параметров продукции, влияющих на выбор средств измерений Владеет навыками определения параметров продукции, влияющих на выбор средств измерений Уверено владеет навыками определения параметров продукции, влияющих на выбор средств измерений	
	ИД-3 _{ПК-5}	Полнота знаний	требования к средствам измерений и продукции	Не знает требования к средствам измерений и продукции	В недостаточной степени знает требования к средствам измерений и продукции Знает требования к средствам измерений и продукции Уверенно знает требования к средствам измерений и продукции	
		Наличие умений	применять средства измерения при решении профессиональных задач	Не умеет применять средства измерения при решении профессиональных задач	В недостаточной степени умеет применять средства измерения при решении профессиональных задач Умеет применять средства измерения при решении профессиональных задач В совершенстве умеет применять средства измерения при решении профессиональных задач	

		Наличие навыков (владение опытом)	анализа требований к средствам измерений, продукции	Не владеет навыками анализа требований к средствам измерений, продукции	шени профессиональных задач Поверхностно владеет навыками анализа требований к средствам измерений, продукции Владеет навыками анализа требований к средствам измерений, продукции Уверено владеет навыками анализа требований к средствам измерений, продукции	
ПК-7	ИД-1 _{ПК-7}	Полнота знаний	документы по стандартизации	Не знает документы по стандартизации	В недостаточной степени знает документы по стандартизации Знает документы по стандартизации Уверенно знает документы по стандартизации	Опрос, реферат, итоговое тестирование по дисциплине
		Наличие умений	осуществлять планирование работ по разработке документов по стандартизации	Не умеет осуществлять планирование работ по разработке документов по стандартизации	В недостаточной степени умеет осуществлять планирование работ по разработке документов по стандартизации Умеет осуществлять планирование работ по разработке документов по стандартизации В совершенстве умеет осуществлять планирование работ по разработке документов по стандартизации	
		Наличие навыков (владение опытом)	разработки документов по стандартизации	Не владеет навыками разработки документов по стандартизации	Поверхностно владеет навыками разработки документов по стандартизации Владеет навыками разработки документов по стандартизации Уверено владеет навыками разработки документов по стандартизации	
	ИД-2 _{ПК-7}	Полнота знаний	содержание метрологического контроля и надзора, нормоконтроля технической и технологической документации	Не знает содержание метрологического контроля и надзора, нормоконтроля технической и технологической документации	В недостаточной степени знает содержание метрологического контроля и надзора, нормоконтроля технической и технологической документации Знает содержание метрологического контроля и надзора, нормоконтроля технической и технологической документации Уверенно знает содержание метрологического контроля и надзора, нормоконтроля технической и технологической документации	
		Наличие умений	проводить метрологический контроль и надзор	Не умеет проводить метрологический контроль и надзор	В недостаточной степени умеет проводить метрологический контроль и надзор Умеет осуществлять проводить метрологический контроль и надзор В совершенстве умеет проводить метрологический контроль и надзор	
		Наличие навыков (владение опытом)	нормоконтроля технической и технологической документации	Не владеет навыками нормоконтроля технической и технологической документации	Поверхностно владеет навыками нормоконтроля технической и технологической документации Владеет навыками нормоконтроля технической и технологической документации Уверено владеет навыками нормоконтроля технической и технологической документации	
ПК-9	ИД-1 _{ПК-9}	Полнота знаний	требования к оформлению текстовых документов, чертежей, рисунков, схем, таблиц	Не знает требования к оформлению текстовых документов, чертежей, рисунков, схем, таблиц	В недостаточной степени знает требования к оформлению текстовых документов, чертежей, рисунков, схем, таблиц Знает требования к оформлению текстовых документов, чертежей, рисунков, схем, таблиц Уверенно знает требования к оформлению текстовых документов, чертежей, рисунков, схем, таблиц	Опрос, реферат, итоговое тестирование по дисциплине
		Наличие умений	применять на практике требования к оформлению текстовых документов, чертежей, рисунков, схем, таблиц	Не умеет применять на практике требования к оформлению текстовых документов, чертежей, рисунков, схем, таблиц	В недостаточной степени умеет применять на практике требования к оформлению текстовых документов, чертежей, рисунков, схем, таблиц Умеет применять на практике требования к оформлению текстовых документов, чертежей, рисунков, схем, таблиц	

			схем, таблиц	рисунков, схем, таблиц	вых документов, чертежей, рисунков, схем, таблиц В совершенстве умеет применять на практике требования к оформлению текстовых документов, чертежей, рисунков, схем, таблиц	
		Наличие навыков (владение опытом)	оформления текстовых документов, чертежей, рисунков, схем, таблиц	Не владеет навыками оформления текстовых документов, чертежей, рисунков, схем, таблиц	Поверхностно владеет навыками оформления текстовых документов, чертежей, рисунков, схем, таблиц Владеет навыками оформления текстовых документов, чертежей, рисунков, схем, таблиц Уверено владеет навыками оформления текстовых документов, чертежей, рисунков, схем, таблиц	
	ИД-2 _{ПК-9}	Полнота знаний	виды текстовых и графических документов	Не знает виды текстовых и графических документов	В недостаточной степени знает виды текстовых и графических документов Знает виды текстовых и графических документов Уверенно знает виды текстовых и графических документов	
		Наличие умений	оформлять текстовые и графические документы	Не умеет оформлять текстовые и графические документы	В недостаточной степени умеет оформлять текстовые и графические документы Умеет оформлять текстовые и графические документы В совершенстве умеет оформлять текстовые и графические документы	
		Наличие навыков (владение опытом)	экспертизы текстовых и графических документов	Не владеет навыками экспертизы текстовых и графических документов	Поверхностно владеет навыками экспертизы текстовых и графических документов Владеет навыками экспертизы текстовых и графических документов Уверено владеет навыками экспертизы текстовых и графических документов	
	ИД-4 _{ПК-9}	Полнота знаний	установленные формы отчетности	Не знает установленные формы отчетности	В недостаточной степени знает установленные формы отчетности Знает установленные формы отчетности Уверенно знает установленные формы отчетности	
		Наличие умений	заполнять установленную отчетность	Не умеет заполнять установленную отчетность	В недостаточной степени умеет заполнять установленную отчетность Умеет заполнять установленную отчетность В совершенстве умеет заполнять установленную отчетность	
		Наличие навыков (владение опытом)	нормоконтроля технической и технологической документации	Не владеет навыками нормоконтроля технической и технологической документации	Поверхностно владеет навыками применения установленных форм отчетности Владеет навыками применения установленных форм отчетности Уверено владеет навыками применения установленных форм отчетности	

2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины

2.1 Организационная структура, трудоёмкость и план изучения дисциплины

Вид учебной работы	Трудоёмкость, час	
	семестр	
	очная форма	заочная форма
	№ 7	№ 9
1. Аудиторные занятия, всего	32	4
- лекции	14	2
- практические занятия (включая семинары)	18	2
- лабораторные работы		
2. Внеаудиторная академическая работа	40	64
2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:		
- реферат	20	20
2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы		18
2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям	10	10
2.4 Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочных мероприятиях, проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины (за исключением учтённых в пп. 2.1 – 2.2):	10	16
3. Получение зачёта по итогам освоения дисциплины	+	4
ОБЩАЯ трудоёмкость дисциплины:	Часы	72
	Зачетные единицы	2

2.2. Укрупнённая содержательная структура учебной дисциплины и общая схема её реализации в учебном процессе

Номер и наименование раздела дисциплины. Укрупненные темы раздела		Трудоёмкость раздела и ее распределение по видам учебной работы, час.						формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	№№ компетенций, на фор- мирование которых ориенти- рован раздел	
		общая	Аудиторная работа				ВАРС			
			всего	лекции	занятия		всего			Фиксированные виды
					практические (всех форм)	лабораторные				
		2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очная форма обучения										
1	Нормативные требования к тех- нической документации	20	10	4	6		10		Тести- рование	ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-9
2	Нормативные требования к управленческой документации	52	22	10	12		30	20	Тести- рование	ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-9
	Промежуточная аттестация		×	×	×	×	×	×	Зачет	
Итого по дисциплине		72	32	14	18		40	20		
Заочная форма обучения										
1	Нормативные требования к тех- нической документации	20	2	1	1		18		Тести- рование	ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-9
2	Нормативные требования к управленческой документации	52	2	1	1		50	20	Тести- рование	ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-9
	Промежуточная аттестация	4	×	×	×	×	×	×	Зачет	
Итого по дисциплине		72	4	4	2		64	20		

3. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося

3.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося

Организация занятий по дисциплине носит циклический характер. По двум разделам предусмотрена взаимоувязанная цепочка учебных работ: лекция – самостоятельная работа обучающихся (аудиторная и внеаудиторная). На занятиях студенческая группа получает задания и рекомендации.

Для своевременной помощи обучающимся при изучении дисциплины кафедрой организуются индивидуальные и групповые консультации, устанавливается время приема выполненных работ.

Учитывая статус дисциплины к её изучению предъявляются следующие организационные требования:

- обязательное посещение обучающимся всех видов аудиторных занятий;

- ведение конспекта в ходе лекционных занятий;
- качественная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, активная работа на них;
- активная, ритмичная самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа обучающегося в соответствии с планом-графиком; своевременная сдача преподавателю отчетных документов по аудиторным и внеаудиторным видам работ;
- в случае наличия пропущенных обучающимся занятиям, необходимо получить консультацию по подготовке и оформлению отдельных видов заданий.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагаются учебно-информационные источники в виде учебной, учебно-методической литературы по всем разделам.

4. Лекционные занятия

Для изучающих дисциплину читаются лекции в соответствии с планом, представленным в таблице 3.

Таблица 3 - Лекционный курс.

Номер раздела	Номер лекции	Тема лекции. Основные вопросы темы	Трудоемкость по раз- делу, час.		Используемые интерактивные формы
			очная форма	заочная форма	
1	1	Тема: Управление технической документацией на про- дукцию	4	1	Лекция- визуализация
2	2	Тема: Документирование управленческой деятельности	4	1	Лекция- визуализация
	3	Тема: Современное государственное регулирование делопроиз- водства	6		
Общая трудоёмкость лекционного курса			14	2	х
Всего лекций по дисциплине:		час.	Из них в интерактивной форме:		час.
- очная форма обучения		14	- очная форма обучения		8
- заочная форма обучения		2	- очно-заочная форма обучения		2

5. Практические занятия по дисциплине и подготовка к ним

Практические занятия по курсу проводятся в соответствии с планом, представленным в таблице 4.

Таблица 4 - Примерный тематический план практических занятий по разделам учебной дисциплины

№ раздела (модуля)	Номер занятия	Тема занятия / Примерные вопросы на обсуждение (для семинарских занятий)	Трудоемкость по разделу, час.		Используемые интерактивные формы**	Связь заня- тия с ВАРС*
			очная форма	очно-- заочная форма		
1	2	3	4	5	6	7
1	1	Тема: Оригинальные и воспроизведенные технические документы	2	1	Толстые и тон- кие вопросы	ОСП
		Тема: Фазы работы с технической докумен- тацией	4			
2	3	Тема: Составление и оформление основных видов документов	4	1		ОСП
	4	Тема: Технология работы с управленческой документацией	4			ОСП
	5	Контроль исполнения документов	4	2		
Всего практических занятий по дисци- плине:		час.	Из них в интерактивной форме:			час.
- очная форма обучения		18	- очная форма обучения			2
- заочная форма обучения		2	- заочная форма обучения			1
В том числе в форме семинарских занятий						
- очная форма обучения		2				
- заочная форма обучения		2				

* Условные обозначения:

ОСП – предусмотрена обязательная самоподготовка к занятию; УЗ СРС – на занятии выдается задание на конкретную ВАРС; ПР СРС – занятие содержательно базируется на результатах выполнения обучающимся конкретной ВАРС.

Подготовка обучающихся к практическим занятиям осуществляется с учетом общей структуры учебного процесса. На занятиях осуществляется входной и текущий аудиторный контроль в виде опроса, по основным понятиям дисциплины.

Подготовка к практическим занятиям подразумевает выполнение домашнего задания к очередному занятию по заданиям преподавателя, выдаваемым в конце предыдущего занятия.

Для осуществления работы по подготовке к занятиям, необходимо ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, внимательно ознакомиться с литературой и электронными ресурсами, с рекомендациями по подготовке, вопросами для самоконтроля.

6. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины

При изучении конкретного раздела дисциплины, из числа вынесенных на лекционные и практические занятия, обучающемуся следует учитывать изложенные ниже рекомендации. Обратите на них особое внимание при подготовке к аттестации.

Работа по теме прежде всего предполагает ее изучение по учебнику или пособию. Следует обратить внимание на то, что в любой теории есть либо неубедительные, либо чересчур абстрактные, либо сомнительные положения. Поэтому необходимо вырабатывать самостоятельные суждения, дополняя их аргументацией, что и следует демонстрировать на семинарах. Для выработки самостоятельного суждения важным является умение работать с научной литературой.

Раздел 1. Нормативные требования к технической документации **Краткое содержание**

Оригинальные и воспроизведенные документы. Общие положения. Оригинальный документ. Подписанный документ. Рабочая, архивная копии документов. Репродукция документа, точность воспроизведения репродукции. Фазы работы с проектной документацией. Статус жизненного цикла документа. Правила пересмотра. защита информации.

Вопросы для самоконтроля по разделу

1. Какие виды документов относятся к оригинальным и воспроизведенным?
2. Отличительные особенности рабочей и архивной копии документов.
3. Раскройте понятие «репродукция документа».
4. Перечислите и дайте характеристику фазам работы с проектной документацией.
5. В чем заключается статус жизненного цикла документа?
6. Дайте общую характеристику правилам пересмотра документа.
9. В чем заключаются защита информации?

Раздел 2. Нормативные требования к управленческой документации **Краткое содержание**

Современное государственное регулирование делопроизводства в России (нормативные документы, стандарты). Документирование управленческой деятельности. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Составление и оформление основных видов документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Технология работы с документами. Организация документооборота. Общие правила регистрации документов. Контроль исполнения документов.

Вопросы для самоконтроля по разделу

1. Какие общие требования применяются предъявляются к подготовке и оформлению документов?
2. Что такое реквизит документа?
3. Сгруппируйте реквизиты ОРД в зависимости от их целевого назначения и дайте им краткую характеристику.
4. Что такое формуляр документа? Какие виды формуляров вы знаете?
5. Какие документы относятся к организационно-правовым?
6. Какова основная функция организационно-правовых документов в управленческой деятельности?
7. На основе каких нормативных документов разрабатывается должностная инструкция?
8. Какие документы относятся к информационно-справочным?
9. Кто имеет право составлять докладные записки, справки, предложения?
10. Каковы основные правила оформления различных чисел, цифровой информации?
11. Каковы особенности языка служебных документов?
12. Охарактеризуйте специфические признаки делового стиля языка?

Процедура оценивания

Текущий контроль осуществляется преподавателем в ходе повседневной учебной работы и проводится в пределах обычных организационных форм занятий. Он заключается в систематическом наблюдении за работой группы в целом и каждого обучающегося в отдельности, проверке знаний, умений и навыков, сочетаемой с изучением нового материала, его закреплении (практическим применением).

После изучения каждого раздела проводится рубежный контроль. Рубежный контроль осуществляется с целью определения качества проведения образовательных услуг по дисциплине, для оценки степени достижения обучающимися состояния, определяемого целевыми установками дисциплины, а также для формирования корректирующих мероприятий. Рубежный контроль осуществляет

ся по разделам дисциплины в соответствии с планом. Рубежный контроль состоит из выполнения заданий на занятиях и выполнения тестов по разделам дисциплины.

Шкала и критерии оценивания ответов на тестовые вопросы

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 81% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 71 до 80% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 61 до 70% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 61% правильных ответов.

7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС

7.1. Рекомендации по написанию рефератов

Учебные цели, на достижение которых ориентировано выполнение реферата: получить целостное представление об интеллектуальной собственности.

Учебные задачи, которые должны быть решены обучающимся в рамках выполнения реферата:

- формирование и отработка навыков работы и накопление опыта работы с научной литературой, подбора и анализа фактического материала;
- совершенствование в изложении своих мыслей, критики, самостоятельного построения структуры работы, постановки задач, раскрытие основных вопросов, умение сформулировать логические выводы и предложения.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА рефератов

1. Проблемы в сфере стандартизации организационно-распорядительной документации
2. Типичные ошибки при разработке общего бланка организации
3. Правила составления резюме
4. Особенности современной деловой переписки
5. Личная карточка Т-2 как основной учётный документ в системе кадровой документации
6. Важность строгого ведения документации по личному составу
7. Разработка графиков движения документов
8. Проблемы электронного документооборота
9. Программные продукты в сфере электронного документооборота
10. Документирование поощрения персонала
11. Документирование процесса наказания персонала
12. Первичные документы трудоустройства
13. Организация деловой переписки
14. Правила электронной деловой переписки
15. Экспертная комиссия. Работа экспертной комиссии

Этапы работы над рефератом

Выбор темы. Очень важно правильно выбрать тему. Выбор темы не должен носить формальный характер, а иметь практическое и теоретическое обоснование.

Автор реферата должен осознанно выбрать тему с учетом его познавательных интересов. При этом весьма полезными могут оказаться советы и обсуждение темы с преподавателем, который может оказать помощь в правильном выборе темы и постановке задач.

Если интересующая тема отсутствует в рекомендательном списке, то по согласованию с преподавателем студенту предоставляется право самостоятельно предложить тему реферата, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 20 страниц) не позволит раскрыть ее.

При выборе темы необходимо учитывать полноту ее освещения в имеющейся научной литературе. Для этого можно воспользоваться тематическими каталогами библиотек и библиографическими указателями литературы, периодическими изданиями посвященных данной теме.

После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников.

Знакомство с любой научной проблематикой следует начинать с освоения имеющейся основной научной литературы. При этом следует сразу же составлять библиографические выходные данные (автор, название, место и год издания, издательство, страницы) используемых источников. Названия работ иностранных авторов приводятся только на языке оригинала.

Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к узкоспециальной литературе.

На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и оценками.

Предварительно подобранный в литературных источниках материал может превышать необходимый объем реферата, но его можно использовать для составления плана реферата.

Составление плана. Автор по предварительному согласованию с преподавателем может самостоятельно составить план реферата, с учетом замысла работы, либо взять за основу рекомендуемый план, приведенный в данных методических указаниях по соответствующей теме. Правильно построенный план помогает систематизировать материал и обеспечить последовательность его изложения.

Наиболее традиционной является следующая структура реферата:

Титульный лист.

Оглавление (план, содержание).

Введение.

Глава 1 (полное наименование главы).

1.1. (полное название параграфа, пункта);

1.2. (полное название параграфа, пункта).

Глава 2 (полное наименование главы).

2.1. (полное название параграфа, пункта);

2.2. (полное название параграфа, пункта).

Заключение (или выводы).

Список использованной литературы.

Приложения (по усмотрению автора).

Основная часть

Титульный лист заполняется по единой форме (Приложение 1).

Оглавление (план, содержание) включает названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

Введение. В этой части реферата обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цели работы и основные вопросы, которые предполагается раскрыть в реферате, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

Основная часть реферата может быть представлена одной или несколькими главами, которые могут включать 2-3 параграфа (подпункта, раздела).

Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы (параграфа). Материал в реферате рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т.е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, числовых данных, таблиц, графиков, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатуры. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом.

Заключение (выводы). В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Выводы делаются с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме рассматриваемой в реферате, сопоставления их и личного мнения автора реферата. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

Приложения могут включать графики, таблицы, расчеты. Они должны иметь внутреннюю (собственную) нумерацию страниц.

Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Процедура оценивания

При аттестации бакалавра по итогам его работы над рефератом, руководителем используются критерии оценки качества процесса подготовки реферата, критерии оценки содержания реферата, критерии оценки оформления реферата, критерии оценки участия студента в контрольно-оценочном мероприятии.

1. **Критерии оценки содержания реферата:** степень раскрытия темы; самостоятельность и качество анализа теоретических положений; глубина проработки, обоснованность методологической и методической программы исследования; качество анализа объекта и предмета исследования; проработка литературы при написании реферата.

2. **Критерии оценки оформления реферата:** логика и стиль изложения; структура и содержание введения и заключения; объем и качество выполнения иллюстративного материала; качество ссылок и списка литературы; общий уровень грамотности изложения.

3. **Критерии оценки качества подготовки реферата:** способность работать самостоятельно; способность творчески и инициативно решать задачи; способность рационально планировать этапы и

время выполнения реферата, диагностировать и анализировать причины появления проблем при выполнении реферата, находить оптимальные способы их решения; дисциплинированность, соблюдение плана-графика подготовки реферата; способность вести дискуссию, выстраивать аргументацию с использованием результатов исследований, демонстрация широты кругозора;

4. *Критерии оценки участия бакалавра в контрольно-оценочном мероприятии:* способность и умение публичного выступления с докладом; способность грамотно отвечать на вопросы;

Шкала и критерии оценивания

В результате проверки реферата выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе. Работа оценивается по трем показателям:

- оценки качества процесса подготовки реферата;
- оценки содержания реферата;
- оценки оформления реферата;

Каждый показатель оценивается по пятибалльной шкале, а затем выводится общая итоговая оценка.

Оценку «зачтено» заслуживают реферат, если:

- бакалавр выполнял план написания реферата и после каждого этапа представлял преподавателю предусмотренный отчетный материал;
- полно и всесторонне раскрыто теоретическое содержание темы, дан глубокий критический анализ по вопросу предложенной тематике;
- оформление реферата соответствует предъявляемым требованиям;
- при собеседовании бакалавр на все вопросы преподавателя дал аргументированные ответы.

Оценку «не зачтено» заслуживают реферат, если:

- бакалавр нарушал сроки написания реферата и сдачи отчетных материалов, предоставляемых после каждого этапа написания реферата;
- в реферате содержатся грубые теоретические ошибки, реферат имеет поверхностную аргументацию по основным положениям темы;
- оформление реферата имеет значительные нарушения предъявляемым требованиям;
- при собеседовании у бакалавра наблюдается частичное или полное не владение материалом работы, бакалавр не дал правильных ответов на большинство заданных вопросов, т. е. обнаружил серьезные пробелы в профессиональных знаниях.

Оценка по реферату расписывается преподавателем в оценочном листе. (Приложение 2)

7.2. Рекомендации по самостоятельному изучению тем

При **самостоятельном изучении тем** студенту следует уделить внимание вопросам плана, при этом необходимо составлять конспекты. Желательно чтобы студент за период освоения дисциплины составил терминологический словарь, поясняющий основные понятия и термины.

ВОПРОСЫ

Управление технической документацией на продукцию
Современное государственное регулирование делопроизводства
Технология работы с управленческой документацией.

Общий алгоритм самостоятельного изучения темы

1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме (ориентируясь на вопросы для самоконтроля).
2) На этой основе составить развёрнутый план изложения темы
3) Выбрать форму отчетности конспектов (план – конспект, текстуальный конспект, свободный конспект, конспект – схема)
2) Оформить отчётный материал в установленной форме в соответствии методическими рекомендациями
3) Провести самоконтроль освоения темы по вопросам, выданным преподавателем
4) Предоставить отчётный материал преподавателю по согласованию с ведущим преподавателем
5) Подготовиться к предусмотренному контрольно-оценочному мероприятию по результатам самостоятельного изучения темы
6) Принять участие в указанном мероприятии, пройти рубежное тестирование по разделу на аудиторном занятии и заключительное тестирование в установленное для внеаудиторной работы время

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся, смог всесторонне раскрыть тему.
- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

8. Входной контроль и текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы

8.1 Тестовые вопросы для входного контроля

1. Выберите элемент стандарта, который приводят при необходимости:
предисловие
область применения
+ библиография
2. Титульный лист национального стандарта **не** содержит:
статус стандарта
+ вид стандарта
наименование стандарта
3. Положения стандарта излагают:
только в виде текста
только в виде таблиц или графического материала
+ в виде текста, таблиц, графического материала или их сочетаний
4. Материал, дополняющий основные нормативные положения стандарта:
оформляют в виде заключения
помещают в отдельный стандарт
+ оформляют в виде приложения
5. Согласно ГОСТ Р 1.5 текст стандарта не применяют:
термины, определения которых приведены в данном стандарте, или стандартизованные термины
+ профессиональные термины
+ общеупотребительные термины
6. Тексты стандарта в общем случае делят:
+ на разделы, подразделы, пункты, подпункты
на разделы, подразделы
на пункты, подпункты
7. Разделы основной части стандарта нумеруются:
прописными буквами русского алфавита в пределах всего текста стандарта
римскими цифрами в пределах всего текста стандарта
+ арабскими цифрами в пределах всего текста стандарта
8. Номер пункта включает:
номера подраздела и пункта, разделенные точкой
+ номера раздела, подраздела и пункта, разделенные точками
+ номера раздела и пункта, разделенные точкой
9. Если текст стандарта имеет небольшой объем, можно ли делить его сразу на пункты, минуя деление на разделы (согласно ГОСТ Р 1.5):
да, ведь объем небольшой
+ нет, деление на разделы обязательно
на усмотрение разработчика стандарта
10. Заголовки разделов печатают:
+ строчными буквами с первой прописной, выделяя полужирным шрифтом
прописными буквами, выделяя полужирным шрифтом
строчными буквами, выделяя полужирным шрифтом
11. Перенос слов в заголовке:
+ не допускается
возможен, если заголовок не вмещается на одну строку
на усмотрение разработчика стандарта
12. Графический материал, в зависимости от содержания, обозначают словом:
диаграмма
график
+ рисунок

13. Согласно ГОСТ Р 1.5 на все таблицы, приложения, графические материалы ссылки.. приводятся при необходимости
+ должны быть обязательно
приводятся, исходя из соображений целесообразности

14. Согласно ГОСТ Р 1.5 в тексте стандарта:
допускаются любые общепотребительные сокращения
+ сокращения не допускаются
+ допускаются сокращения, приведенные в ГОСТ Р 1.5 и в специальном разделе «Обозначения и сокращения»

15. Согласно ГОСТ Р 1.5 в стандарте применяют стандартизованные единицы величин, установленные:
Федеральным законом «О техническом регулировании»
+ ГОСТ 8.417-2002
справочной литературой по единицам физических величин

16. Количественные числительные:
+ не должны иметь падежных окончаний
должны иметь падежные окончания, т.к. это повышает наглядность текста
наличие надежных окончаний определяет разработчик стандарта

17. Приложение по статусу могут быть
добровольными
+ обязательными
+ справочными

18. Приложения обозначают:
+ прописными буквами русского алфавита
римскими цифрами
строчными буквами русского алфавита

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ответов на вопросы входного контроля

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 81% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 71 до 80% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 61 до 70% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 61% правильных ответов.

8.2. Текущий контроль успеваемости

В течение семестра, проводится текущий контроль успеваемости по дисциплине, к которому обучающийся должен быть подготовлен.

Отсутствие пропусков аудиторных занятий, активная работа на занятиях, общее выполнение графика учебной работы являются основанием для получения положительной оценки по текущему контролю.

8.3. Самоподготовка к занятиям

Самостоятельная подготовка к занятиям направлена на закрепление и углубление материала, который изучался на аудиторных занятиях; самостоятельное изучение отдельных тем и разделов дисциплин; подготовка к следующим аудиторным занятиям.

Тема 1. Составление и оформление основных видов документов

- 1) Организационные документы
- 2) Распорядительные документы
- 3) Информационно-справочные документы

Тема 2. Технология работы с документами

- 1) Организационные документы
- 2) Распорядительные документы
- 3) Информационно-справочные документы

Шкала и критерии оценивания самоподготовки по темам занятий

- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.
- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся неаккуратно оформил отчетный материал в виде конспекта, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

9. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу

6.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
6.2 Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине
Форма промежуточной аттестации -	зачёт
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАРС, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл заключительное тестирование
Процедура получения зачёта -	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине

10. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМКД), соответствующий данной рабочей программе и прилагаемый к ней. При разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению. В состав УМКД входят перечисленные ниже и другие источники учебной и учебно-методической информации, средства наглядности.

Предусмотренная рабочей учебной программой учебная и учебно-методическая литература размещена в фондах НСХБ и/или библиотеке обеспечивающей преподавание кафедры.

Учебно-методические материалы для обеспечения самостоятельной работы обучающихся размещены в электронном виде в ИОС ОмГАУ-Moodle (URL: <http://do.omgau.ru/course/>), где:

- *обучающийся* имеет возможность работать с изданиями ЭБС и электронными образовательными ресурсами, указанными в рабочей программе дисциплины, отправлять из дома выполненные задания и отчёты, задавать на форуме вопросы преподавателю или сокурсникам, выполнять тестовые задания с ограничением по времени или без ограничения по времени (получая оценку сразу);

- *преподаватель* имеет возможность проверять задания и отчёты, оценивать работы, давать рекомендации, отвечать на вопросы (обратная связь), вести мониторинг выполнения заданий (освоения изучаемых разделов) по конкретному студенту и группе в целом, корректировать (в случае необходимости) учебно-методические материалы.

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины Б1.В.13 Нормативные требования к технической и управленческой документации	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1	2
Устинова, Ю. В. Основы разработки научно-технической документации : учебное пособие / Ю. В. Устинова, И. Ю. Резниченко. — Кемерово : КемГУ, 2020. — 68 с. — ISBN 978-5-8353-2689-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/162589 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	http://e.lanbook.com
Кайнова, В. Н. Метрологическая экспертиза и нормоконтроль технической документации / В. Н. Кайнова, Е. В. Зимина, В. Г. Кутяйкин ; Под ред В. Н. Кайнова. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 500 с. — ISBN 978-5-507-46207-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/302291 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com
Гавриленко, А. В. Разработка и экспертиза нормативной и технической документации : учебное пособие / А. В. Гавриленко. — Тверь : ТвГТУ, 2018. — 128 с. — ISBN 978-5-7995-1026-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/171305 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com
О техническом регулировании [Электронный ресурс] : федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ (с изменениями и дополнениями).	СПС «Консультант-плюс»
О стандартизации в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 29.06.2015 N 162-ФЗ (с изменениями и дополнениями).	СПС «Консультант-плюс»
Контроль качества продукции. — Москва : ООО РИА Стандарты и Качество, 1999. — . — Выходит ежемесячно. — ISSN 2541-9900. — Текст : электронный. — URL: https://dlib.eastview.com/browse/publication/80347/udb/12 .	https://eivis.ru/
Законодательная и прикладная метрология / Всероссийский научно-исследовательский институт метрологической службы. - Москва : Выходит раз в два месяца — Текст : непосредственный	НСХБ

Форма титульного листа реферата

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

Факультет зоотехнии, товароведения и стандартизации
Кафедра товароведения, стандартизации и управления качеством

Направление 27.03.01 – Стандартизация и метрология

Реферат

по дисциплине «Нормативные требования к технической и управленческой документации»

на тему: _____

Выполнил(а): ст. ____ группы

ФИО _____

Проверил(а): *уч. степень, должность*

ФИО _____

Омск – ____ г.

Результаты проверки реферата					
№ п/п	Оцениваемая компонента реферата и/или работы над ним	Оценочное заключение преподавателя			
		по данной компоненте			
		Она сформирована на уровне			
		высоком	среднем	минимально приемлемом	ниже приемлемого
1	Соблюдение срока сдачи работы				
2	Оценка содержания реферата				
3	Оценка оформления реферата				
4	Оценка качества подготовки реферата				
5	Оценка выступления с докладом и ответов на вопросы				
6	Степень самостоятельности обучающегося при подготовке реферата				
Общие выводы и замечания по реферату					
Реферат принят с оценкой:		_____		_____	
		(оценка)		(дата)	
Ведущий преподаватель дисциплины		_____		_____	
		(подпись)		И.О. Фамилия	
Обучающийся		_____		_____	
		(подпись)		И.О. Фамилия	