

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 05.09.2024 08:28:51

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**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

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

**Б1.В.13 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

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по дисциплине является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе дисциплины.

2. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины.

3. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения дисциплины.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.

5. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры товароведения, стандартизации и управления качеством, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа дисциплины.

1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ
учебной дисциплины, персональный уровень достижения которых проверяется
с использованием представленных в п. 3 оценочных средств

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
Профессиональные компетенции					
ПК-2	Способен участвовать в проведении сертификации продукции, технологических процессов, услуг, систем качества	ИД-1 _{ПК-2} знает правовые основы сертификации продукции и услуг в Российской Федерации	правовые основы сертификации продукции	применять правовые основы сертификации продукции	проведения сертификации продукции
		ИД-2 _{ПК-2} имеет представление об организации и участниках процесса сертификации, правилах и порядке сертификации	функции участников процесса сертификации	проводить сертификацию продукции	организации процесса сертификации
ПК-4	Способен производить оценку уровня брака, анализировать его причины и разрабатывать предложения по его предупреждению и устранению	ИД-1 _{ПК-4} знает факторы, влияющие на качество продукции, статистические характеристики технологических процессов, необходимость и методы нормирования точности показателей качества	факторы, влияющие на качество продукции	анализировать факторы, влияющие на качество продукции	обработки статистических характеристик технологических процессов
ПК-5	Способен участвовать в практическом освоении современных методов контроля, измерений, испытаний и управления качеством, эксплуатации контрольно-измерительных средств	ИД-1 _{ПК-5} формирует номенклатуру требований к средствам измерений, измерительным системам и иной продукции, установленных потребителями	нормативную документацию, регламентирующую требования к продукции, средствам измерений	проводить систематизацию и анализ требований, установленных потребителями	применения методик измерений
		ИД-2 _{ПК-5} формирует номенклатуру требований, необходимых для	виды средств измерений	выбирать средства измерения	определения параметров продукции, влияющих на выбор средств измерений

		эксплуатации средств измерений, измерительных систем и иной продукции			
		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 осуществить планирование работ по разработке документов стандартизации и, а также по подготовке продукции/системы качества/производства к сертификации	документы по стандартизации и	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 заданные сроки	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 графических документов	виды текстовых и графических документов	оформлять текстовые и графические документы	экспертизы текстовых и графических документов

		ИД-4 _{ПК-9} способен заполнять установленную отчетность по установленным формам	установленные формы отчетности	заполнять установленную отчетность	применения установленных форм отчетности
--	--	---	--------------------------------------	--	--

ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств

2.1 Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов изучения учебной дисциплины в рамках педагогического контроля

Категория контроля и оценки		Режим контрольно-оценочных мероприятий				
		само- оценка	взаимо- оценка	Оценка со стороны		Комис- сионная оценка
				препода- вателя	представителя производства	
		1	2	3	4	5
Входной контроль	1			Тестирование		
Индивидуализация выполнения*, контроль фиксированных видов ВАРС:	2					
- Реферат				Проверка реферата		
Текущий контроль:	3					
- в рамках практических занятий и подготовки к ним	3.1	Вопросы для само-подготовки		Доклад на практическом занятии		
- в рамках обще-университетской системы контроля успеваемости	3.2					
Промежуточная аттестация* обучающихся по итогам изучения дисциплины	4	Вопросы для само-подготовки		Тестирование		
* данным знаком помечены индивидуализируемые виды учебной работы						

2.2 Общие критерии оценки хода и результатов изучения учебной дисциплины

1. Формальный критерий получения обучающимися положительной оценки по итогам изучения дисциплины:	
1.1 Предусмотренная программа изучения дисциплины обучающимся выполнена полностью до начала процесса промежуточной аттестации	1.2 По каждой из предусмотренных программой видов работ по дисциплине обучающийся успешно отчитался перед преподавателем, демонстрируя при этом должный (не ниже минимально приемлемого) уровень сформированности элементов компетенций
2. Группы неформальных критериев качественной оценки работы обучающегося в рамках изучения дисциплины:	
2.1 Критерии оценки качества хода процесса изучения обучающимся программы дисциплины (текущей успеваемости)	2.2. Критерии оценки качества выполнения конкретных видов ВАРС
2.3 Критерии оценки качественного уровня итоговых результатов изучения дисциплины	2.4. Критерии аттестационной оценки качественного уровня результатов изучения дисциплины

2.3 РЕЕСТР
элементов фонда оценочных средств по учебной дисциплине

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1. Средства для входного контроля	Тестовые вопросы для проведения входного контроля
	Критерии оценки ответов на тестовые вопросы входного контроля
2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС	Перечень тем для написания реферата
	Критерии оценки индивидуальных результатов реферата
3. Средства для текущего контроля	Вопросы для самоподготовки по темам практических занятий
	Критерии оценки самоподготовки по темам практических занятий
4. Средства для рубежного контроля	Тестовые вопросы для проведения рубежного контроля
	Критерии оценки ответов на тестовые вопросы рубежного контроля
5. Средства для промежуточной аттестации бакалавра по итогам изучения дисциплины	Фонд вопросов для итогового контроля
	Тестовые вопросы для проведения входного контроля
	Критерии оценки ответов на тестовые вопросы входного контроля

2.4 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций 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	факторы, влияющие на	Не знает факторы,	В недостаточной степени знает факторы, влияющие на качество		Опрос, реферат,	

		знаний	качество продукции	влияющие на качество продукции	продукции Знает факторы, влияющие на качество продукции Уверенно знает факторы, влияющие на качество продукции	итоговое тестирование по дисциплине
		Наличие умений	анализировать факторы, влияющие на качество продукции	Не умеет анализировать 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 Уверенно 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 Уверенно 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 Уверенно 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	Не умеет применять средства измерения	В недостаточной степени умеет применять средства измерения при решении профессиональных задач	

			профессиональных задач	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	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	
	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	применять на практике	Не умеет применять на	В недостаточной степени умеет применять на практике	

		умений	требования к оформлению текстовых документов, чертежей, рисунков, схем, таблиц	практике требования к оформлению текстовых документов, чертежей, рисунков, схем, таблиц	требования к оформлению текстовых документов, чертежей, рисунков, схем, таблиц Умеет применять на практике требования к оформлению текстовых 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	

ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Часть 3.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

3.1.1 . Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС

Учебные цели, на достижение которых ориентировано выполнение реферата: получить целостное представление об управленческой документации.

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.

Реферат, оцененный на «не зачтено», полностью перерабатывается и представляется заново.

3.1.2. ВОПРОСЫ для проведения 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 общеупотребительные 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 русской алфавит

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ 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.

3.1.3 Средства для текущего контроля

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.

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?

3.1.5. Рубежный контроль

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков обучающихся по пройденному материалу дисциплины на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. Рубежный контроль проводится в течение всего семестра после изучения каждого раздела дисциплины.

В качестве текущего контроля может быть использованы: тестовый контроль.

Раздел 1. Нормативные требования к технической документации

1. Стадия, на которой выполняются работы по проектной документации
 - a) фаза создания
 - b) фаза проектирования
 - c) фаза анализа
2. Стадия, на которой выполняются работы по проектной документации
 - a) фаза создания
 - b) фаза проектирования
 - c) фаза анализа
3. Часть процесса разработки продукции, включающего подготовку проектных спецификаций и проектного предложения
 - a) концептуальное проектирование
 - b) эскизное проектирование
 - c) техническое проектирование
4. Стадия, на которой выполняются работы по проектной документации
 - a) фаза создания
 - b) фаза согласования
 - c) фаза опубликования
5. Фиксированное и структурированное количество информации, разрабатываемое и передаваемое как целостная единица между пользователями и системами
 - a) документ
 - b) произведение
 - c) аннотация
6. Точная или максимально приближенная копия оригинального документа
 - a) репродукция документа
 - b) копия документа
 - c) оригинал документа
7. Идентифицированная версия документа
 - a) опубликованный документ
 - b) неопубликованный документ
 - c) копия документа
8. Шаг (стадия) жизненного цикла готового документа
 - a) статус документа
 - b) положение документа
 - c) аннотирование документа
9. Документ, содержащий техническое описание (определение) продукции и формирующий базу для его будущих изменений
 - a) оригинальный документ
 - b) копия документа
 - c) репродукция документа
10. Стадия выпуска готового документа
 - a) фаза выпуска
 - b) фаза опубликования
 - c) фаза согласования
11. Качественный показатель репродукции документа в части передачи информации, содержащейся в оригинальном документе
 - a) точность воспроизведения репродукции
 - b) правильность воспроизведения репродукции
 - c) прецизионность воспроизведения репродукции
12. Точность воспроизведения репродукции
 - a) Качественный показатель репродукции документа в части передачи информации, содержащейся в оригинальном документе

- b) Количественный показатель репродукции документа в части передачи информации, содержащейся в оригинальном документе
- c) Интегральный показатель репродукции документа в части передачи информации, содержащейся в оригинальном документе

13. Часть документа (отдельный документ), содержащая информацию о пересмотре документации на продукцию

- a) уведомление о пересмотре
- b) уведомление о просмотре
- c) уведомление о актуализации

14. Совокупность общих требований, официальных требований (например, законов, постановлений, директив) и корпоративных требований.

- a) спецификация требований
- b) сертификация требований
- c) систематизация требований

15. Стадия, на которой производится сохранение активной документации.

- a) хранение/активная фаза
- b) пересмотр
- c) хранение/неактивная фаза

Раздел 2. Нормативные требования к управленческой документации

1. Какой способ положен в основу копирования документов в ксероксе?

- a) трафаретной печати.
- b) микрофильмирования.
- c) электрографического копирования.

2. Какие машины используются для механизированного сгибания документов перед упаковкой их в конверты или после размножения для сгибания и складывания копий в тетради?

- a) фальцевальные.
- b) листоподборочные.
- c) ламинаторы.

3. Понятие адекватности информации.

- a) адекватность информации означает достоверность информации.
- b) адекватность информации означает ее достаточность для принятия решений.
- c) адекватность информации означает степень соответствия информации, полученной потребителем, тому, что вложил автор в ее содержание.
- d) адекватность информации означает полноту информации.
- e) адекватность информации означает наличие доступа к данным.

4. Какие функции выполняют ламинаторы?

- a) сгибание документов.
- b) нанесение защитного покрытия на документ.
- c) скрепление документов.

5. Предположим, что некоторая база данных описывается следующим перечнем записей:

- 1 Иванов, 1956, 2400
- 2 Сидоров, 1957, 5300
- 3 Петров, 1956, 3600
- 4 Козлов, 1952, 1200

6. Какие из записей этой БД поменяются местами при сортировке по возрастанию, произведенной по первому полю (фамилия):

- a) 3 и 4
- b) 1 и 3
- c) 1 и 4
- d) 2 и 3
- e) 2 и 4

7. Предположим, что некоторая база данных содержит поля ФАМИЛИЯ, ГОД РОЖДЕНИЯ, ДОХОД. При поиске по условию ГОД РОЖДЕНИЯ>1958 AND ДОХОД<3500 будут найдены фамилии лиц:

- a) имеющих доход не менее 3500 и старше тех, кто родился в 1958 году
- b) имеющих доход менее 3500 или тех, кто родился в 1958 году и позже
- c) имеющих доход менее 3500 и родившихся в 1959 году и позже
- d) имеющих доход менее 3500 и тех, кто родился в 1958 году
- e) имеющих доход менее 3500 и родившихся в 1958 году и позже

8. Запрос к базе данных "Недвижимость" с полями КОМНАТЫ, ПЛОЩАДЬ, АДРЕС, СТОИМОСТЬ для вывода списка двухкомнатных квартир общей площадью свыше 50 квадратных метров должен содержать выражение:

- a) Комнаты=2 и Площадь>50
- b) Комнаты=2 и Площадь=50
- c) Комнаты=2 или Площадь<50
- d) Комнаты>=2 или Площадь>50
- e) Комнаты>2 и Площадь=50

9. По происхождению документы классифицируют:

- a) служебные
- b) деловые
- c) личные
- d) межличностные

10. К управленческим документам НЕ относятся

- a) организационные
- b) инструктивные
- c) информационно – справочные
- d) распорядительные
- e) документы по личному составу

11. По направленности документопотока документы классифицируют:

- a) входящие
- b) промежуточные
- c) внешние
- d) внутренние
- e) исходящие
- f) циклические

12. Реквизит «идентификатор электронной копии документа» располагается на документе

- a) вверху по центру
- b) вверху справа
- c) внизу справа
- d) внизу слева
- e) внизу по центру

13. Реквизит «отметка об исполнителе» располагается на документе

- a) вверху по центру
- b) вверху справа
- c) внизу справа
- d) внизу слева
- e) внизу по центру

14. Реквизит «гриф ограничения доступа к документу» располагается на документе

- a) вверху по центру
- b) вверху справа
- c) внизу справа
- d) внизу слева
- e) внизу по центру

15. Дата и номер присваиваются приказу

- a) в день представления приказа на подпись руководителю
- b) в день подписания приказа руководителем
- c) в день доведения приказа до исполнителей

d) в день размещения приказа на доске объявлений

16. Полномочия коллегиального органа определяются

- a) инструкцией вышестоящего органа управления
- b) приказом руководителя
- c) уставом предприятия
- d) решением самого коллегиального органа

17. Кворум – это

- a) количество членов коллегиального органа по списку
- b) количество членов коллегиального органа участвующих в собрании
- c) количество членов коллегиального органа необходимое для принятия решения
- d) должность руководителя коллегиального органа
- e) количество сотрудников предприятия

18. К письмам, не требующим ответа, относятся

- a) письмо-напоминание
- b) письмо-претензия
- c) письмо-запрос
- d) гарантийное письмо
- e) сопроводительное письмо

19. К письмам, требующим ответа, относятся

- a) письмо-просьба
- b) письмо-обращение
- c) письмо-приглашение
- d) письмо-предупреждение
- e) письмо-распоряжение
- f) инструкционное письмо

20. Текст телефонограммы оформляется на бланке формата

- a) А3
- b) А4
- c) А5
- d) А6

21. Срок действия доверенности

- a) составляет один год
- b) составляет один месяц
- c) определяется приказом руководителя
- d) указывается в тексте доверенности
- e) доверенность является бессрочным документом

Шкала и критерии оценивания ответов на вопросы рубежного контроля

- «зачтено» выставляется обучающийся, если он ясно, четко, логично и грамотно излагает тему: дает определение основным понятиям с позиции разных авторов, приводит практические примеры по изучаемой теме, четко излагает выводы;

- «не зачтено» выставляется обучающийся, если он не соблюдает требуемую форму изложения, не выделяет основные понятия и не представляет практические примеры.

3.1.4. 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.

3.1.6. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины

ВОПРОСЫ

для подготовки к итоговому контролю

1. Дайте определение термина «информация».
2. Каким основным критериям должна удовлетворять информация, используемая в процессе управления?
3. Что такое документ, с какой целью он может создаваться?
4. Каковы основные признаки классификации документов?
5. Какие бывают документы по юридической силе?
6. Что такое реквизит документа?
7. Чем подлинник документа отличается от копии, какие виды копий вы знаете?
8. Что такое типовые, примерные и индивидуальные документы?
9. Что понимается под документационным обеспечением управления?
10. Дайте определение документооборота предприятия.
11. В чем суть стандартизации документов? Какие разрабатываются стандарты?
12. Что такое унификация документов? С какой целью проводится унификация документов?
13. Назовите этапы работы по унификации текста служебного документа.
14. Какие системы УСД вы знаете?
15. Дайте определение бланка документа.
16. Какой нормативный документ регламентирует расположение реквизитов на бланке документа?
17. Какие виды бланков документов вы знаете?
18. Чем отличается оформление реквизитов общего бланка от бланка письма?
19. Какими способами можно располагать реквизиты бланка, в чем их особенности?
20. Какая информация отмечается в журнале регистрации при выдаче гербовых бланков?
21. Кто является ответственным за учет и хранение бланков организации?
22. Какие виды распорядительных документов имеют право издавать руководители предприятий и организаций?
23. Каковы основные функции распорядительных документов?
24. Перечислите основные реквизиты, используемые для оформления приказа и распоряжения.
25. Назовите документы, которые могут быть отнесены к информационно-справочным. Каково их значение?
26. Как правильно оформить справку?
27. Какие сведения не могут быть использованы при подготовке справок?
28. Укажите назначение служебной переписки.
29. Какие виды документов относятся к служебной переписке?
30. Дайте классификацию служебных писем.
31. Назовите основные требования к оформлению делового письма.
32. Какие документы используются для оперативной передачи информации?
33. Кого можно назвать держателем персональных данных?
34. Какие комплексы документации включает в себя кадровая информационно-документационная система?
35. Укажите документы, которые включаются в комплекс кадровой организационно-правовой документации.
36. Какие группы документов входят в комплекс персональной документации?
37. Укажите технологическую цепочку документирования процесса принятия кандидата на работу.
38. Какие документы представляет гражданин в кадровую службу для решения вопроса о приеме на работу?
39. Какие пункты необходимо указывать в трудовом договоре (контракте) при приеме сотрудника на работу?
40. Как оформляется приказ о приеме на работу, какие формы приказа используются?

41. Укажите технологическую цепочку документирования процесса перевода сотрудника на другую должность.
42. Какие документы должны составляться при переводе сотрудника на другую должность?
43. Как оформляется представление к переводу (назначению) на другую должность?
44. За что поощряют работников? Назовите основные виды поощрений
45. какие существуют формы приказа о поощрении работника?
46. В каких случаях на работника накладывается дисциплинарное взыскание?
47. Как оформляется докладная записка о проступке работника?
48. Какие документы составляются при оформлении служебных командировок?
49. Как документируется процесс увольнения работника по собственной инициативе?
50. Как документируется процесс увольнения работника по инициативе работодателя?
51. Какие документы включаются в личное дело в процессе трудовой деятельности работника?
52. Каков порядок расположения документов в личном деле?
53. В какой комплекс кадровой документации будет включаться табель использования рабочего времени персонала организации?
54. Назовите унифицированные формы, которые используются при оформлении документов по личному составу.
55. Какие документы включаются в комплекс отчетной документации?
56. Дайте определение документооборота.
57. Что понимается под организацией документооборота?
58. Какими правилами необходимо руководствоваться при организации документооборота на предприятии?
59. С какой целью осуществляется регистрация документов, какие формы регистрации вы знаете? В чем их достоинства и недостатки?
60. Что такое резолюция, какую информацию она содержит?
61. С какой целью проводится формирование дел, какие при этом необходимо соблюдать требования?
62. Какие особенности необходимо учитывать при формировании в дела различных управленческих документов?
63. Какие требования предъявляются к заголовку дела?
64. Что такое номенклатура дел, с какой целью разрабатываются типовые номенклатуры дел?
65. Какую информацию содержит номенклатура дел?
66. Что понимается под экспертизой ценности документа?
67. С какой целью на предприятии создается экспертная комиссия, что является объектом ее рассмотрения?
68. Какие критерии используются при оценке документов?
69. Какая информация выносится на обложку дела, подлежащего хранению в архиве предприятия?
70. С какой целью в дело подшивается внутренняя опись?
71. Зачем на обложку выносятся сведения о количестве листов, сроке хранения документов в деле?
72. Как осуществляется прием-передача дел в архив?
73. С какой целью ведется учет работников организации?
74. Какой необходимо установить порядок ознакомления руководителей и работников с личными делами?
75. Какие кадровые документы могут формироваться и храниться в структурных подразделениях? Как должна быть организована работа с ними?

Тестовые вопросы

для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины

1. Часть процесса разработки продукции, связанного с подготовкой спецификации
 - a) анализ
 - b) измерение
 - c) испытание
2. Стадия, на которой содержание документа формально проверяется и утверждается
 - a) фаза утверждения
 - b) фаза согласования
 - c) фаза опубликования
3. Репродукция документа для длительного хранения в соответствующем формате кодирования
 - a) архивная копия документа

- b) оригинал документа
- c) копия документа

4. Стадия, на которой документы на продукцию передаются из хранилища активных документов в исторический архив

- a) фаза архивирования
- b) фаза согласования
- c) фаза опубликования

5. Определение привилегий для конкретного идентифицированного пользователя в части доступа к указанным операциям

- a) авторизация
- b) идентификация
- c) систематизация

6. Часть процесса разработки продукции, предполагающая оценку проектных предложений и подготовку базовой проектной документации

- a) эскизное проектирование
- b) концептуальное проектирование
- c) техническое проектирование

7. Часть процесса разработки продукции, включающая разработку конечного определения продукта

- a) эскизное проектирование
- b) концептуальное проектирование
- c) техническое проектирование

8. Часть процесса разработки продукции, включающего подготовку проектных спецификаций и проектного предложения

- a) концептуальное проектирование
- b) эскизное проектирование
- c) техническое проектирование

9. Стадия, на которой выполняются работы по проектной документации

- a) фаза создания
- b) фаза согласования
- c) фаза опубликования

10. Фиксированное и структурированное количество информации, разрабатываемое и передаваемое как целостная единица между пользователями и системами

- a) документ
- b) произведение
- c) аннотация

11. Какой формат бумаги установлен для исполнения служебных документов

- a) A0
- b) A2
- c) A4
- d) A8

12. Сколько реквизитов предусматривает ГОСТ для размещения на бланке документа

- a) 30
- b) 29
- c) 25
- d) 31

13. Какие из документов относятся к распорядительным

- a) Протокол
- b) Инструктивное письмо
- c) Указание
- d) Положение

14. Датой приказа является дата...

- a) согласования
- b) подписания
- c) утверждения
- d) регистрации

15. Какие документы относятся к организационным

- a) Штатное расписание
- b) Правила внутреннего распорядка
- c) Указание
- d) Справка

16. Руководитель фирмы с помощью организационных документов...

- a) осуществляет увольнение работников
- b) определяет права и обязанности сотрудников
- c) поощряет отличившегося работника
- d) определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы

17. Назначение распорядительных документов - это..

- a) реализация системы и процессов управления
- b) регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач
- c) планирование деятельности учреждения
- d) сообщение сведений, побуждающих органы управления принимать определенные решения

18. Приказ - это правовой акт, издаваемый...

- a) руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов
- b) высшими органами исполнительной власти
- c) руководителем организации по вопросам информационно-методического характера
- d) совещательными органами учреждения

19. Какое определение относится к справке? "Документ, содержащий ..."

- a) подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора
- b) подробный ход какого-либо мероприятия
- c) перечень мероприятий
- d) подтверждение или описание тех или иных фактов и событий

20. Автором служебного письма является...

- a) организация, фирма, от имени которой посылается письмо
- b) должностное лицо, которое посылает письмо
- c) исполнитель, который готовит письмо
- d) лицо, отправившее письмо

21. Во вводной части распорядительного документа содержатся...

- a) цели и причины создания документа
- b) основные направления деятельности учреждения
- c) распоряжения руководителя
- d) сроки исполнения распоряжения

22. К какой группе документов относится протокол?

- a) К распорядительным
- b) К личным
- c) К справочно-информационным
- d) К организационным

23. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?

- a) Наименования учреждения-автора
- b) Наименования вида документа
- c) Заголовка к тексту документа
- d) Адресата

24. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?
- a) Правила
 - b) Инструкция
 - c) Устав
 - d) Положение
25. Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...
- a) акт
 - b) протокол
 - c) приказ
 - d) докладная записка
26. Реквизит служебного письма - это...
- a) часть текста письма
 - b) фирменный бланк
 - c) его отдельный элемент
 - d) штамп организации, написавшей письмо
27. Датой акта является дата...
- a) установленного события
 - b) подписания
 - c) утверждения
 - d) изготовления акта
28. К какой группе документов относятся справка и должностная записка?
- a) К личным
 - b) К справочно-информационным
 - c) К распорядительным
 - d) К организационным
29. Резолюцию на служебном письме можно писать...
- a) по тексту письма
 - b) на отдельном листе бумаги
 - c) в отдельном специальном журнале
 - d) на свободном от текста месте
30. Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?
- a) Компьютер
 - b) Факс
 - c) Ксерокс
 - d) Телефон
31. Объяснительная записка подписывается...
- a) руководителем предприятия, организации
 - b) составителем
 - c) председателем и членами комиссии
 - d) секретарем руководителя
32. Текст акта должен заканчиваться...
- a) рассылкой по экземплярам
 - b) подписями
 - c) отметкой о приложении к документу
 - d) печатью
33. Заверительная надпись на документе "Верно" удостоверяет, что...
- a) правильно указан адрес
 - b) паспортные данные заявителя соответствуют действительности
 - c) дата документа верна
 - d) копия документа точно совпадает с подлинником
34. Документооборот - это движение документа с момента...
- a) его создания до отправки

- b) его получения до подшивки в дело
- c) его создания до подшивки в дело
- d) его получения или создания до подшивки в дело или отправки

35. Что означает понятие «полнота информации».

- a) полнота информации - это ее соответствие объективной реальности.
- b) полнота информации означает достоверность информации.
- c) полнота информации - это ее достаточность для принятия решений

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ответов на вопросы итогового контроля

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если получено более 60% правильных ответов.
- оценка «не зачтено» - выставляется обучающемуся, если получено менее 60% правильных ответов.

ПЛАНОВАЯ ПРОЦЕДУРА проведения зачета

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»	
Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачет
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 студентом зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине;
Процедура получения зачёта -	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
Фонд оценочных средств учебной дисциплины Б1.В13. Нормативные требования к
технической и управленческой документации
в составе ОПОП 27.03.01 Стандартизация и метрология

1. Рассмотрен и одобрен в качестве базового варианта:	
а) На заседании обеспечивающей кафедры разведения и генетики сельскохозяйственных животных; протокол № 11 от 15.05.2023.	
и.о. зав. кафедрой, канд. с.-х. наук, доцент	 Иванова И.П.
б) На заседании методической комиссии по направлению 27.03.01 Стандартизация и метрология; протокол №10 от 23.05.2023.	
Председатель МКН – 27.03.01, канд.техн.наук, доцент	 Юрк Н.А.
2. Рассмотрен и одобрен внешним экспертом	
ООО «Сертификат»	 директор Драгун Н.А.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к фонду оценочных средств учебной дисциплины Б1.В. Нормативные требования к
технической и управленческой документации в составе ОПОП 27.03.01 Стандартизация и
метрология

Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/ согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ОПОП или председатель МКН