

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования*
«Красноярский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института
агроэкологических технологий
Келер В.В.

« 17 » апреля 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
(текущего оценивания, промежуточной аттестации)

Институт агроэкологических технологий

Кафедра экологии и природопользования

Наименование и код ОПОП: 20.02.01 Экологическая безопасность
природных комплексов

Дисциплина: Документальное сопровождение профессиональной
деятельности

Красноярск 2023

Составитель: Батанина Елена Владимировна, преподаватель

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«20» 02 2023г.

Рецензент: Соболева Светлана Витальевна, к.т.н. доцент Сибирский
государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф.
Решетнева

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«20» 02 2023г.

ФОС разработан в соответствии с рабочей программой дисциплины
«Документальное сопровождение профессиональной деятельности»

ФОС обсужден на заседании кафедры экологии и природопользования

протокол № 7 «16» 03 2023 г.

Зав. кафедрой Коротченко Ирина Сергеевна, к.б.н, доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«16» 03 2023 г.

ФОС принят методической комиссией Института агроэкологических
технологий протокол № 7 «21» марта 2023 г.

Председатель методической комиссии Иванова Т.С., канд. техн. наук,
доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«21» марта 2023 г.

Содержание

1	Цель и задачи фонда оценочных средств.....	4
2	Нормативные документы.....	4
3	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций	5
4	Показатели и критерии оценивания компетенций	7
5	Фонд оценочных средств.	11
5.1	Фонд оценочных средств для текущего контроля	11
5.1.1	Оценочное средство: доклад (презентация). Критерии оценивания	11
5.1.2	Оценочное средство (защита отчетов практических работ). Критерии оценивания.	12
5.1.3	Оценочное средство (опрос, коллоквиум). Критерии оценивания.....	13
5.2	Фонд оценочных средств для промежуточного контроля.....	15
5.2.1.	Банк вопросов к экзамену и зачету с оценкой. Критерии оценивания	16
5.2.2	Список дополнительных вопросов к промежуточному контролю.....	18
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	20
6.1.	Основная литература.....	20
6.2.	Дополнительная литература	21
6.3.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)	21
6.4.	Программное обеспечение.....	21

1 Цель и задачи фонда оценочных средств

Целью создания ФОС дисциплины – освоение обучающимися теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков в области профессиональных трудовых функций по определению в соответствии с действующими государственными стандартами и техническими условиями, методикам отбора проб, оформлению документов по отбору проб.

Текущий контроль по дисциплине «Документальное сопровождение профессиональной деятельности» – вид систематической проверки знаний, умений, навыков студентов. Задача текущего контроля – получить первичную информацию о ходе и качестве усвоения учебного материала, а также стимулировать регулярную целенаправленную работу студентов. Задача промежуточного контроля – получить достоверную информацию о степени освоения дисциплины.

ФОС по дисциплине решает **задачи**:

- контроль (с помощью набора оценочных средств) и управление (с помощью элементов обратной связи) достижением целей реализации ОПОП по специальности 20.02.01 – Экологическая безопасность природных комплексов, определенных в виде общих и профессиональных компетенций обучающихся, определенных в ФГОС СПО по соответствующей специальности;

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс Университета.

Назначение фонда оценочных средств:

используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) студентов, предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения дисциплины «Документальное сопровождение профессиональной деятельности» в установленной учебным планом форме экзамена в третьем и зачета с оценкой в четвертом семестрах.

2 Нормативные документы

ФОС разработан на основе ФГОС СПО по специальности 20.02.01 – Экологическая безопасность природных комплексов, рабочей программы дисциплины «Документальное сопровождение профессиональной деятельности».

3 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций

Компетенция	Этап формирования компетенции	Образовательные технологии	Тип контроля	Форма контроля
ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	теоретический (информационный)	самостоятельная работа	текущий	доклад с презентацией
ОК 02 - Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	практико-ориентированный	теоретическое обучение, практические, самостоятельная работа	текущий	защита отчетов, коллоквиум, итоговое тестирование
ОК 03 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	оценочный	аттестация	промежуточный	Экзамен, зачет с оценкой
ОК 04 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде				
ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста				
ОК 06 - Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения				
ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях				
ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках				
ПК 1.1. Выбирать методы и средства для проведения экологического мониторинга окружающей среды.	теоретический (информационный)	самостоятельная работа	текущий	доклад с презентацией
ПК 1.4. Обращивать экологическую информацию, в том числе с	практико-ориентированный	теоретическое обучение,	текущий	защита отчетов,

использованием компьютерных технологий.	ый	практические, самостоятельная работа		коллоквиум, итоговое тестирование
ПК 1.5. Давать экономическую оценку воздействия хозяйственной деятельности на окружающую среду.				Экзамен, зачет с оценкой
ПК 1.6. Составлять отчетную документацию о состоянии окружающей среды.				
ПК 2.4. Составлять документацию по результатам производственного экологического контроля	оценочный	аттестация	промежуточный	
ПК 3.1. Осуществлять сбор информации для расчета количественных показателей отходов.				
ПК 3.2. Осуществлять организацию учета обращения с отходами.				
ПК 3.3. Выполнять экономический расчет оплаты отходов.				

4 Показатели и критерии оценивания компетенций

Таблица 4.1 – Показатели и критерии оценки результатов обучения

Показатель оценки результатов обучения	Критерий оценки результатов обучения
Пороговый уровень	<p>ОК – 1 В общем успешное, но не систематически осуществляемое умение выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК – 2 В общем успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК – 3 В общем успешное, но не систематически осуществляемое умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК – 4 В общем успешное, но не систематически осуществляемое умение эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК – 5 В общем успешное, но не систематически осуществляемое умение осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК – 6 В общем успешное, но не систематически осуществляемое умение проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ОК – 7 В общем успешное, но не систематически осуществляемое умение содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>ОК – 9 В общем успешная, но не систематически осуществляемая готовность пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p> <p>ПК - 1.1 В общем успешные, но не систематически осуществляемые навыки выбирать методы и средства для проведения экологического мониторинга окружающей среды.</p> <p>ПК - 1.4 Общие, но не систематически осуществляемая готовность обрабатывать экологическую информацию, в том числе с использованием компьютерных технологий.</p> <p>ПК - 1.5 Общие, но не систематически осуществляемая готовность давать экономическую оценку воздействия хозяйственной деятельности на</p>

	<p>окружающую среду.</p> <p>ПК 1.6 В общем успешные, но не систематически осуществляемые навыки составлять отчетную документацию о состоянии окружающей среды.</p> <p>ПК 2.4 В общем успешные, но не систематически осуществляемые навыки составлять документацию по результатам производственного экологического контроля</p> <p>ПК 3.1 В общем успешные, но не систематически реализуемые навыки осуществлять сбор информации для расчета количественных показателей отходов.</p> <p>ПК 3.2 В общем успешные, но не систематически реализуемые навыки осуществлять организацию учета обращения с отходами.</p> <p>ПК 3.3 В общем успешная, но не систематически осуществляемая готовность выполнять экономический расчет оплаты отходов.</p>
Продвинутый уровень	<p>ОК – 1 В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы в умении выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК – 2 В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы в умении использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК – 3 В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы в умении планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК – 4 В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК – 5 В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК – 6 В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ОК – 7 В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>ОК – 9 В общем успешная, но содержащая отдельные пробелы готовность пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>

	<p>ПК - 1.1 В общем успешные, но содержащие отдельные пробелы навыки выбирать методы и средства для проведения экологического мониторинга окружающей среды.</p> <p>ПК - 1.4 В общем успешные, но содержащие отдельные пробелы готовность обрабатывать экологическую информацию, в том числе с использованием компьютерных технологий.</p> <p>ПК - 1.5 В общем успешные, но содержащие отдельные пробелы навыки давать экономическую оценку воздействия хозяйственной деятельности на окружающую среду.</p> <p>ПК 1.6 В общем успешные, но содержащие отдельные пробелы навыки составлять отчетную документацию о состоянии окружающей среды.</p> <p>ПК 2.4 В общем успешные, но содержащие отдельные пробелы навыки составлять документацию по результатам производственного экологического контроля</p> <p>ПК 3.1 В общем успешные, но содержащие отдельные пробелы навыки осуществлять сбор информации для расчета количественных показателей отходов.</p> <p>ПК 3.2 В общем успешные, но содержащие отдельные пробелы навыки осуществлять организацию учета обращения с отходами.</p> <p>ПК 3.3 В общем успешные, но содержащие отдельные пробелы готовность выполнять экономический расчет оплаты отходов.</p>
Высокий уровень	<p>ОК – 1 Сформированное систематически осуществляемое умение выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК – 2 Сформированное систематически осуществляемое умение использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК – 3 Сформированное систематически осуществляемое умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК – 4 Сформированное систематически осуществляемое умение эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК – 5 Сформированное систематически осуществляемое умение осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК – 6 Сформированное систематически осуществляемое умение проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и</p>

межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК – 7

Сформированное систематически осуществляемое умение содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК – 9

Сформированная систематически осуществляемая готовность пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ПК - 1.1

Сформированные систематические навыки выбирать методы и средства для проведения экологического мониторинга окружающей среды.

ПК - 1.4

Сформированная систематически осуществляемая готовность обрабатывать экологическую информацию, в том числе с использованием компьютерных технологий.

ПК - 1.5

Сформированные систематические навыки давать экономическую оценку воздействия хозяйственной деятельности на окружающую среду.

ПК 1.6

Сформированные систематические навыки составлять отчетную документацию о состоянии окружающей среды.

ПК 2.4

Сформированные систематические навыки составлять документацию по результатам производственного экологического контроля

ПК 3.1

Сформированные систематические навыки осуществлять сбор информации для расчета количественных показателей отходов.

ПК 3.2

Сформированные систематические навыки осуществлять организацию учета обращения с отходами.

ПК 3.3

Сформированная систематически осуществляемая готовность выполнять экономический расчет оплаты отходов.

Таблица 4.2 – Шкала оценивания

Показатель оценки результатов обучения	Шкала оценивания
Пороговый уровень	60-72 баллов (удовлетворительно)
Продвинутый уровень	73-86 баллов (хорошо)
Высокий уровень	87-100 баллов (отлично)

5 Фонд оценочных средств.

5.1 Фонд оценочных средств для текущего контроля

Текущий контроль используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью обучающихся. Текущий контроль успеваемости обучающихся включает в себя: выполнение и защита практических работ, опрос, доклад (презентация), итоговое тестирование.

5.1.1 *Оценочное средство: доклад (презентация). Критерии оценивания*

Темы докладов:

1. Классификация документов.
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. История развития научных представлений о документальном обеспечении профессиональной деятельности, его современное состояние.
4. Понятие о документе.
5. Классификация документов.
6. Материальные носители документированной информации.
7. Способы и средства документирования.
8. Общие нормы и правила оформления документов.
9. Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов.
10. Устав организации.
11. Штатное расписание.
12. Оформление положений.
13. Должностная инструкция.
14. Организационно-распорядительная документация: приказ.
15. Организационно-распорядительная документация: распоряжение.
16. Оформление акта.
17. Оформление протокола.

18. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.
19. Оформление служебного письма.
20. Особенности оформления телефонограмм, факсов, электронных писем.
21. Номенклатура дел организации.
22. Формирование и текущее хранение дел.
23. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов.
24. Подготовка и передача дел на хранение в архив организации.
25. Общие принципы организации архивного дела в России и сроки хранения документов.

Критерии оценивания

Количество пунктов отображенных в ответе*	Баллы по модульно-рейтинговой системе	Оценка
5	5	Отлично
4	4	Хорошо
3	3	Удовлетворительно
2	0 - 2	Неудовлетворительно

Пункты *

- а) степень изученности вопроса
- б) качество презентации
- в) анализ современных отечественных источников
- г) привлечение современных, зарубежных источников информации
- д) изложение собственной точки зрения по состоянию вопроса

Максимальное количество баллов по данной форме контроля за весь семестр – 15 баллов (по одному докладу за модуль).

5.1.2 Оценочное средство (защита отчетов практических работ).

Критерии оценивания.

Перечень практических работ:

Практическая работа № 1. Общие нормы и правила оформления документов.

Практическая работа № 2. Основные термины, определения и понятия, цели и задачи документооборота.

Практическая работа № 3. Классификация документов.

Практическая работа № 4. Место и роль документов в управлении на современном этапе.

Практическая работа № 5. Функциональный анализ документа

Практическая работа № 6. Общие нормы и правила оформления документов.

Практическая работа № 7. Способы и средства документирования.

Практическая работа № 8. Индексация документов. Критерии оценивания.

- Практическая работа № 9. Устав организации. Должностная инструкция.
 Практическая работа № 10. Штатное расписание.
 Практическая работа № 11. Оформление положений.
 Практическая работа № 12. Подготовка, оформление и реквизиты приказа и распоряжений.
 Практическая работа № 13. Оформление постановлений.
 Практическая работа № 14. Служебное письмо. Оформление акта. Оформление протокола.
 Практическая работа № 15. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.
 Практическая работа № 16. Формирование дел и составление заголовков дел.
 Практическая работа № 17. Оформление номенклатуры дел.
 Практическая работа № 18. Подготовка и передача дел на хранение в архив организации.

Процент выполнения формы контроля	Баллы по модульно-рейтинговой системе	Оценка
87 – 100 %	«5 баллов»	отлично
73 - 86 %	«4 балла»	хорошо
60-72 %	«3 балла»	удовлетворительно
менее 60 %	«0 баллов»	неудовлетворительно

Критерии оценивания работы на практических занятиях и защиты отчета:

Отлично – качественное оформление результатов практической работы, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на контрольные вопросы практических работ, регулярная посещаемость занятий.

Хорошо – недостаточно полное оформление результатов практической работы, незначительные ошибки, меньшая активность на занятиях с хорошей посещаемостью.

Удовлетворительно – недостаточно полное оформление результатов практической работы, незначительные ошибки, знание содержания основных категорий и понятий, недостаточная активность на занятиях, оставляющая желать лучшего посещаемость.

Неудовлетворительно – пассивность на занятиях, частая неготовность при ответах на вопросы, плохая посещаемость, отсутствие качеств, указанных выше для получения более высоких оценок.

Максимальное количество баллов по данной форме контроля за весь семестр – 15 баллов (по одному докладу за модуль).

5.1.3 Оценочное средство (опрос, коллоквиум). Критерии оценивания.

Вопросы к опросу, коллоквиуму:

1. Нормативно-методическая база организации документационного обеспечения профессиональной деятельности как основа технологии процессов управления.
2. Классификация документов.
3. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
4. История развития научных представлений о документальном обеспечении профессиональной деятельности, его современное состояние.
5. Понятие о документе.
6. Функциональный анализ документа.
7. Свойства и признаки и функции документов.
8. Классификация документов.
9. Материальные носители документированной информации.
10. Понятие и системы регистрации документов.
11. Формы и порядок регистрации документов.
12. Индексация документов.
13. Организация справочно-информационной работы.
14. Контроль за исполнением документов.
15. Организационно-правовая документация: понятие и виды.
16. Устав организации.
17. Штатное расписание.
18. Оформление положений.
19. Должностная инструкция.
20. Подготовка, оформление и реквизиты приказа и распоряжения.
21. Инициирование издания приказа или распоряжения.
22. Сбор и анализ информации для подготовки проекта документа.
23. Подготовка проекта приказа или распоряжения.
24. Оформление указания.
25. Оформление постановлений.
26. Оформление решения.
27. Понятие «служебное письмо».
28. Разновидности и реквизиты служебных писем.
29. Оформление акта. Оформление протокола.
30. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.
31. Основные информационно-справочные документы.
32. Особенности оформления международной переписки.
33. Особенности оформления телефонограмм, факсов, электронных писем.
34. Составление номенклатуры дел.
35. Формирование и текущее хранение дел.
36. Оперативное хранение дел.
37. Номенклатура дел организации: определение, ее значение для организации.
38. Виды номенклатур дел (примерная, типовая, конкретная).
39. Порядок составления конкретной номенклатуры дел.
40. Схема построения номенклатуры дел.

41. Исходные понятия архивного дела.
42. Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов организаций.
43. Подготовка и передача дел на хранение в архив организации.
44. Общие принципы организации архивного дела в России и сроки хранения документов.
45. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

Критерии оценивания

Количество отображенных в ответе пунктов *	Число набранных баллов	Оценка
5	9 - 10	Отлично
4	7 - 8	Хорошо
3	5 - 6	Удовлетворительно
2	0 - 4	Неудовлетворительно

Количество пунктов *

- а) глубина, прочность, систематичность знаний
- б) умение приводить примеры
- в) адекватность применяемых знаний ситуации
- г) оценка современного состояния
- д) ответ на дополнительный вопрос

Максимальное количество баллов по данной форме контроля за весь семестр – 30 баллов (по одному опросу за модуль).

5.2 Фонд оценочных средств для промежуточного контроля

ФОС промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения дисциплины в установленной учебным планом форме: зачет с оценкой.

В конце семестра на основании поэтапного контроля обучения суммируются баллы текущего рейтинга, подсчитываются дополнительные баллы (посещаемость и активность на занятиях) и принимается решение о допуске обучаемого к выходному контролю или освобождении от его сдачи.

Обучаемый обязан, отчитаться по всем учебным модулям дисциплины и с учётом выходного контроля набрать не менее 60 баллов по данной дисциплине.

Если по результатам текущего рейтинга студент набрал в сумме менее 40% баллов от максимального рейтинга дисциплины, то до выходного контроля он не допускается и считается задолжником по этой дисциплине. Для устранения задолженностей студент получает индивидуальное задание для самостоятельной работы.

Если же сумма баллов составляет 60 и более, то по усмотрению

преподавателя студенту может быть проставлен зачет без сдачи выходного контроля.

При прохождении промежуточного контроля каждый обучающийся получает по 10 вопроса к опросу из приведенного списка. Преподаватель, принимающий экзамен и зачет с оценкой, имеет право с целью выяснения глубины знаний задавать обучающимся не более 2-3 дополнительных вопросов в рамках тем из списка дополнительных вопросов.

5.2.1. Банк вопросов к экзамену и зачету с оценкой. Критерии оценивания

№	Вопрос	Примерный / правильный ответ
1.	... - это зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.	Документ
2.	Материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом, для ее передачи во времени и пространстве называется ...	Документ
3.	По способу документирования (или закрепления информации на носителе) выделяют следующие типы документов:	рукописный, печатный, механический, магнитный, фотографический, оптический, лазерный и электронный
4.	... — документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.	Официальный документ
5.	Наличие неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может называется ...	атрибутивность документа
6.	Документ как целостная система состоит из двух основных слагаемых — ... и	информационной и материальной
7.	Информационная слагаемая документа — это ... (мысли, идеи),	содержание
8.	материальная — это ..., которая служит для закрепления и передачи информации.	форма
9.	Номенклатура дел бывает трех видов:	типовая, примерная, индивидуальная
10.	... номенклатура - это нормативный документ, который определяет состав дел, оформляемых в однотипных организациях	типовая
11.	... номенклатура - определяет примерный состав дел и их индексов в организациях, на которые она распространяется	примерная
12.	... номенклатура - каждая фирма разрабатывает ее самостоятельно, учитывая примерную и типовую номенклатуры.	индивидуальная
13.	... - это свойство документа служить подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые отражены в документе	юридическая сила документа
14.	Юридическая сила документа определяет его способность	правовые последствия

	порождать определенные...	
15.	... - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их	копия документа
16.	... - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки	факсимильная копия
17.	... содержит все реквизиты документа, но не обязательно повторяет его форму	свободная копия
18.	... — это информационный элемент документа, характеризующий сам документ, его целевое назначение или место, занимаемое им в пространстве и во времени.	реквизит
19.	... – перемещение документов из одной системы или одного носителя в другую систему или на другой носитель с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и пригодности их для использования	миграция электронных документов
20.	... – это его свойство, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному	аутентичность электронного документа
21.	По своему юридическому значению ... документа приравнивается к подлинному документу и имеет одинаковую с подлинным юридическую силу.	дубликат
22.	Номенклатура дел — это перечень наименований дел организации	систематизированный
23.	... предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации, учета, индексации и определения сроков хранения дел	номенклатура дел
24.	Постановления, приказы, решения, указания, распоряжения относятся к ... документам	распорядительным
25.	Расшифруйте аббревиатуру ПВТР	правила внутреннего трудового распорядка
26.	К обязательным реквизитам договора НЕ относятся: А) номер В) место и дата его составления С) информация о сторонах договора D) общее содержание документа Е) эмблема (товарный знак) F) печать и подписи сторон	Е) эмблема (товарный знак)
27.	Может ли локальный нормативный акт ухудшать положение работника в сравнении с нормами федерального законодательства А) может В) не может С) может, но в лишь некоторых случаях	В) не может
28.	Гриф утверждения ставится А) в верхнем правом углу В) в нижнем правом углу С) в нижнем левом углу D) в верхнем левом углу Е) в любом свободном месте документа	А) в верхнем правом углу

	Г) в любом месте по тексту документа	
29.	Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется: А) грифом В) визой С) резолюцией D) формуляром Е) образцом	В) визой
30.	Какие установлены стандартные форматы бланков документов? А) А4 и А5 В) А5 и А3 С) А4 и А3 D) Только А4	А) А4 и А5

5.2.2 Список дополнительных вопросов к промежуточному контролю

1. Нормативно-методическая база организации документационного обеспечения профессиональной деятельности как основа технологии процессов управления.
2. Классификация документов.
3. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
4. Понятие о документе.
5. Функциональный анализ документа.
6. Свойства, признаки и функции документов.
7. Классификация документов.
8. Понятие и системы регистрации документов.
9. Формы и порядок регистрации документов.
10. Индексация документов.
11. Организация справочно-информационной работы.
12. Контроль за исполнением документов.
13. Организационно-правовая документация: понятие и виды.
14. Устав организации.
15. Штатное расписание.
16. Оформление положений.
17. Должностная инструкция.
18. Подготовка, оформление и реквизиты приказа и распоряжения.
19. Сбор и анализ информации для подготовки проекта документа.
20. Подготовка проекта приказа или распоряжения.
21. Оформление указания.
22. Оформление постановлений.
23. Оформление решения.
24. Понятие «служебное письмо».
25. Разновидности и реквизиты служебных писем.
26. Оформление акта. Оформление протокола.
27. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.
28. Основные информационно-справочные документы.

29. Особенности оформления международной переписки.
30. Особенности оформления телефонограмм, факсов, электронных писем.
31. Составление номенклатуры дел.
32. Формирование и текущее хранение дел.
33. Оперативное хранение дел.
34. Номенклатура дел организации: определение, ее значение для организации.
35. Виды номенклатур дел (примерная, типовая, конкретная).
36. Порядок составления конкретной номенклатуры дел.
37. Схема построения номенклатуры дел.
38. Исходные понятия архивного дела.
39. Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов организаций.
40. Подготовка и передача дел на хранение в архив организации.
41. Общие принципы организации и сроки хранения документов.
42. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

Критерии оценивания

Процент выполнения формы контроля	Баллы по модульно-рейтинговой системе	Оценка
87 – 100 %	38 - 40	отлично
73 - 86 %	29 - 37	хорошо
60-72 %	19 - 28	удовлетворительно
менее 60 %	0 - 18	Неудовлетворительно

По итогам поэтапного контроля обучения суммируются все достижения текущего рейтинга студента.

Студент получает оценку отлично:

1. Все виды работ (практические работы, опрос, коллоквиум, доклад) выполнены:

- сданы в указанный преподавателем срок;
- выполнены *с малым числом замечаний*;
- замечания устранены в указанный преподавателем срок;

2. К промежуточному контролю все виды работ (практические работы, опрос, коллоквиум, доклад) зачтены, окончательная (после исправлений) оценка за любой вид работ должна быть «4» или «5» (с преобладанием «5»).

3. На промежуточном контроле, обучающийся набрал максимальное количество баллов и получил оценку «отлично».

Студент получает оценку хорошо:

1. Все виды работ (практические работы, опрос, коллоквиум, доклад) выполнены:

- сданы в указанный преподавателем срок;
- выполнены *со средним числом замечаний*;
- замечания устранены в указанный преподавателем срок;

2. К промежуточному контролю все виды работ (практические работы, опрос, коллоквиум, доклад) зачтены, оценка за любой вид работ (после исправления) может быть «3», «4» или «5» (с преобладанием «4» или «5»).

3. На промежуточном контроле, обучающийся получил оценку «хорошо».

Студент получает оценку удовлетворительно.

1. Все виды работ, или какие-либо из перечисленных (практические работы, опрос, коллоквиум, доклад):

– не выполнены в сроки, указанные преподавателем;

– выполнены с большим числом замечаний;

– замечания не устранены в указанный преподавателем срок и вплоть до промежуточного контроля;

2. На промежуточном контроле, обучающийся получил оценку «удовлетворительно».

* Если студент на промежуточном контроле получил оценку «хорошо», но не устранил замечания полученные ранее, то он получает оценку «удовлетворительно». При этом оценка за любой вид работ должна быть не менее «3».

Студент получает оценку не удовлетворительно.

Все виды учебных работ, или какие-либо из перечисленных (практические работы, опрос, коллоквиум, доклад):

– не выполнены в сроки, указанные преподавателем, и/или не выполнены к моменту сдачи промежуточного контроля;

– выполнены с огромным числом замечаний, и замечания не устранены на промежуточном контроле.

2. На промежуточном контроле, обучающийся получил оценку «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

1. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Химик [и др.]; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 308 с.

2. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с.

3. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с.

6.2. Дополнительная литература

4. Экология : учебное пособие / составитель Г. А. Игнатова. — Орел : ОрелГАУ, 2016. — 224 с.
5. Инвестиционное проектирование: основы теории и практики: учебное пособие / А. П. Москаленко, С. А. Москаленко, Р. В. Ревунов, Н. И. Вильдяева. — Санкт-Петербург: Лань, 2018. — 376 с.
6. Организационное поведение: учебник и практикум для вузов / Г. А. Мкртычян. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 237 с.
7. Оценка воздействия на окружающую среду и экологическая экспертиза: учебно-методический комплекс / Е. В. Нисковская, О. И. Литвинец; под общей ред. А. Н. Гулькова. - Москва: Проспект, 2015. – 189 с.

6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)

1. Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ на платформе LMS Moodle - <https://e.kgau.ru/>
2. Научная библиотека Красноярский ГАУ - <http://www.kgau.ru/new/biblioteka/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <http://elibrary.ru/>
4. СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «Лань» - <https://e.lanbook.com>
6. Электронная библиотечная система «Юрайт» - <http://www.biblio-online.ru/>
7. Сайт Министерства сельского хозяйства РФ - <http://mcx.ru/>
8. Министерство сельского хозяйства Красноярского края - <http://krasagro.ru/>

Информационно- поисковые системы:

- Yandex <http://www.yandex.ru>

6.4. Программное обеспечение

1. Операционная система Windows (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008).
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008).
3. Программа для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF – Acrobat Professional (образовательная лицензия № CE0806966 от 27.06.2008).
4. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security (лицензия № 1800-191210-144044-563-2513 от 10.12.2019).
5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (договор сотрудничества № 20175200206 от 01.06.2016).
6. Справочная правовая система «Гарант» (учебная лицензия, договор №129-20-11 от 01.01.2012).

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на фонд оценочных средств учебной дисциплины «Документальное сопровождение профессиональной деятельности» для студентов по специальности 20.02.01 «Экологическая безопасность природных комплексов» Института агроэкологических технологий ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Представленный фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Документальное сопровождение профессиональной деятельности» соответствует требованиям ФГОС СПО, а также ОПОП СПО, рабочей программе по дисциплине «Документальное сопровождение профессиональной деятельности», учебному плану по специальности 20.02.01 «Экологическая безопасность природных комплексов».

Предлагаемые преподавателем формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности 20.02.01 «Экологическая безопасность природных комплексов», а также целям и задачам рабочей программы реализуемой учебной дисциплины.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенных в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки студентов по специальности 20.02.01 «Экологическая безопасность природных комплексов».

к.т.н. доцент кафедры промышленной экологии, процессов и аппаратов химических производств
Сибирский государственный университет
науки и технологий имени
академика М.Ф. Решетнева

 Соболева С.В.

