

Компонент ОПОП 19.04.04
наименование ОПОП

Б1.В.ДВ.01.02
шифр дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Дисциплины
(модуля)

Документационное обеспечение управления

Разработчик (и):
Корчунов В.В.
ФИО

доцент
должность

канд.техн.наук
ученая степень, звание

Утверждено на заседании кафедры
Технологий пищевых производств
наименование кафедры

протокол № 5 от 11.02.2026

Заведующий кафедрой ТПП


подпись

Петров Б.Ф.
ФИО

Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)

1. Характеристика результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции (части компетенции) ¹	Этапы (индикаторы) освоения компетенций	Уровень освоения компетенции			
		<i>Ниже порогового</i>	<i>Пороговый</i>	<i>Продвинутый</i>	<i>Высокий</i>
ПК-3 Подготовка документации, преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) или проведение отдельных видов учебных занятий	Знать: – нормативно-правовую базу работы с документами; – порядок оформления организационно-распорядительной документации и документов по личному составу; – правила организации документооборота на предприятиях;	Фрагментарные знания нормативно-правовой базы работы с документами; – порядка оформления организационно-распорядительной документации и документов по личному составу; правил организации документооборота на предприятиях;	Общие, но не структурированные знания нормативно-правовой базы работы с документами; – порядка оформления организационно-распорядительной документации и документов по личному составу; правил организации документооборота на предприятиях;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания нормативно-правовой базы работы с документами; – порядка оформления организационно-распорядительной документации и документов по личному составу; правил организации документооборота на предприятиях;	Сформированные систематические знания нормативно-правовой базы работы с документами; – порядка оформления организационно-распорядительной документации и документов по личному составу; правил организации документооборота на предприятиях;
	Уметь: – самостоятельно работать и применять на практике нормативные акты по делопроизводству; – выполнять и организовывать работу по документированию управленческой деятельности предприятия и организации; – правильно и квалифицированно вести работу с документами;	Частично освоенное умение самостоятельно работать и применять на практике нормативные акты по делопроизводству; – выполнять и организовывать работу по документированию управленческой деятельности предприятия и организации; – правильно и квалифицированно вести работу с документами;	В целом успешно, но не систематически осуществляемые самостоятельно работать и применять на практике нормативные акты по делопроизводству; – выполнять и организовывать работу по документированию управленческой деятельности предприятия и организации; – правильно и квалифицированно вести работу с документами;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы самостоятельно работать и применять на практике нормативные акты по делопроизводству; – выполнять и организовывать работу по документированию управленческой деятельности предприятия и организации; – правильно и квалифицированно вести работу с документами;	Сформированное умение самостоятельно работать и применять на практике нормативные акты по делопроизводству; – выполнять и организовывать работу по документированию управленческой деятельности предприятия и организации; – правильно и квалифицированно вести работу с документами;
	Владеть: – навыками устанавливать требования к документообороту на предприятии	Фрагментарное применение навыков устанавливать требования к документообороту на предприятии	В целом успешное, но не систематическое применение навыков устанавливать требования к доку-	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков устанавливать требования к	Успешное и систематическое применение навыков устанавливать требования к документообороту на

¹ В соответствии с учебным планом

			ментообороту на предприятии	документообороту на предприятии	предприятия
--	--	--	-----------------------------	---------------------------------	-------------

2. Перечень оценочных средств для контроля сформированности компетенций в рамках дисциплины

2.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости:

- комплект заданий для выполнения практических работ.

2.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) в форме²: зачета;

Перечень компетенций (части компетенции)	Этапы формирования (индикаторы достижений) компетенций	Оценочные средства текущего контроля	Оценочные средства промежуточной аттестации
ПК-3 Подготовка документации, преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) или проведение отдельных видов учебных занятий	Знать: – нормативно-правовую базу работы с документами; – порядок оформления организационно-распорядительной документации и документов по личному составу; – правила организации документооборота на предприятиях; Уметь: – самостоятельно работать и применять на практике нормативные акты по делопроизводству; – выполнять и организовывать работу по документированию управленческой деятельности предприятия и организации; – правильно и квалифицированно вести работу с документами; Владеть: - навыками устанавливать требования к документообороту на предприятии	Выполнение ПР	Зачет

3.³ Критерии и шкала оценивания заданий текущего контроля знаний, умений, навыков

3.1 Критерии и шкала оценивания практических работ

С целью развития умений и навыков в рамках формируемых компетенций по дисциплине предполагается выполнение практических работ, что позволяет расширить процесс познания, раскрыть понимание прикладной значимости осваиваемой дисциплины. Перечень практических работ, описание порядка выполнения, требований к результатам, структуре и содержанию отчета и т.п. представлен в методических указаниях по дисциплине.

² Указывается форма промежуточной аттестации, предусмотренная учебным планом

³ Пункт 3 содержит критерии и шкалы оценивания компетенций с использованием оценочных средств, указанных в пункте 2.

Компетенция ПК-3 Подготовка документации, преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) или проведение отдельных видов учебных занятий, формируемая и оцениваемая на практических работах			
Уровень сформированности этапа компетенции⁴			Критерии оценивания
Знаний	Умений	Навыков	
Сформированные систематические знания нормативно-правовой базы работы с документами; - порядка оформления организационно-распорядительной документации и документов по личному составу; правил организации документооборота на предприятиях;	Сформированное умение самостоятельно работать и применять на практике нормативные акты по делопроизводству; – выполнять и организовывать работу по документированию управленческой деятельности предприятия и организации; – правильно и квалифицированно вести работу с документами;	Успешное и систематическое применение навыков устанавливать требования к документообороту на предприятии	Задание выполнено полностью и правильно. Отчет по практической работе подготовлен качественно в соответствии с требованиями. Полнота ответов на вопросы преподавателя при защите работы.
Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания нормативно-правовой базы работы с документами; - порядка оформления организационно-распорядительной документации и документов по личному составу; правил организации документооборота на предприятиях;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы самостоятельно работать и применять на практике нормативные акты по делопроизводству; – выполнять и организовывать работу по документированию управленческой деятельности предприятия и организации; – правильно и квалифицированно вести работу с документами;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков устанавливать требования к документообороту на предприятии	Задание выполнено полностью, но нет достаточного обоснования или при верном решении допущена незначительная ошибка, не влияющая на правильную последовательность рассуждений. Все требования, предъявляемые к работе, выполнены.
Общие, но не структурированные знания нормативно-правовой базы работы с документами; - порядка оформления организационно-распорядительной документации и документов по личному составу; правил организации документооборота на предприятиях;	В целом успешно, но не систематически осуществляемые самостоятельно работать и применять на практике нормативные акты по делопроизводству; – выполнять и организовывать работу по документированию управленческой деятельности предприятия и организации; – правильно и квалифицированно вести работу с документами;	В целом успешное, но не систематическое применение навыков устанавливать требования к документообороту на предприятии	Задания выполнены частично с ошибками. Демонстрирует средний уровень выполнения задания на практическую работу. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены.
Фрагментарные знания нормативно-правовой базы работы с документами; - порядка оформления организационно-распорядительной документации и документов по личному составу; правил организации документооборота на предприятиях;	Частично освоенное умение самостоятельно работать и применять на практике нормативные акты по делопроизводству; – выполнять и организовывать работу по документированию управленческой деятельности предприятия и организации; – правильно и квалифицированно вести работу с документами;	Фрагментарное применение навыков устанавливать требования к документообороту на предприятии	Задание не выполнено ИЛИ Задание выполнено со значительным количеством ошибок на низком уровне. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

3.3 Критерии и шкала оценивания реферата

⁴ Целью выполнения и защиты лабораторной (практической) работы может быть формирование и оценка сформированности компетенции(ий) по отдельному(ым) этапу(ам)

Реферат предназначен для формирования и проверки знаний/умений/навыков в рамках оцениваемых компетенций по дисциплине. Перечень тем, рекомендации по выполнению представлены в методических указаниях.

Часть компетенции ПК-3, формируемая и оцениваемая с помощью реферата			
Уровень сформированности			Критерии оценивания
Знаний	Умений	Навыков	
Сформированные систематические знания нормативно-правовой базы работы с документами; - порядка оформления организационно-распорядительной документации и документов по личному составу; правил организации документооборота на предприятиях;	Сформированное умение самостоятельно работать и применять на практике нормативные акты по делопроизводству; – выполнять и организовывать работу по документированию управленческой деятельности предприятия и организации; – правильно и квалифицированно вести работу с документами;	Успешное и систематическое применение навыков устанавливать требования к документообороту на предприятии	Реферат выполнен в полном объеме, тема раскрыта полностью, без ошибок (возможна одна неточность, опечатка, не являющаяся следствием непонимания материала).
Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания нормативно-правовой базы работы с документами; - порядка оформления организационно-распорядительной документации и документов по личному составу; правил организации документооборота на предприятиях;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы самостоятельно работать и применять на практике нормативные акты по делопроизводству; – выполнять и организовывать работу по документированию управленческой деятельности предприятия и организации; – правильно и квалифицированно вести работу с документами;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков устанавливать требования к документообороту на предприятии	Реферат выполнен в полном объеме, тема раскрыта полностью, допущена одна негрубая ошибка или два-три недочета, не влияющих на раскрытие темы.
Общие, но не структурированные знания нормативно-правовой базы работы с документами; - порядка оформления организационно-распорядительной документации и документов по личному составу; правил организации документооборота на предприятиях;	В целом успешно, но не систематически осуществляемые самостоятельно работать и применять на практике нормативные акты по делопроизводству; – выполнять и организовывать работу по документированию управленческой деятельности предприятия и организации; – правильно и квалифицированно вести работу с документами;	В целом успешное, но не систематическое применение навыков устанавливать требования к документообороту на предприятии	В реферате допущено до трех негрубых ошибок или более двух-трех недочетов, но обучающийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме.
Фрагментарные знания нормативно-правовой базы работы с документами; - порядка оформления организационно-распорядительной документации и документов по личному составу; правил организации документооборота на предприятиях;	Частично освоенное умение самостоятельно работать и применять на практике нормативные акты по делопроизводству; – выполнять и организовывать работу по документированию управленческой деятельности предприятия и организации; – правильно и квалифицированно вести работу с документами;	Фрагментарное применение навыков устанавливать требования к документообороту на предприятии	Реферат не выполнен

4. Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине при проведении промежуточной аттестации

4.1 Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины с зачетом

Если обучающийся набрал зачетное количество баллов согласно установленному диапазону по дисциплине, то он считается аттестованным с оценкой согласно шкале баллов для определения итоговой оценки:

Уровень сформированности компетенций ПК - 3	Итоговая оценка по дисциплине	Суммарные баллы по дисциплине, в том числе	Критерии оценивания
<i>Высокий</i>	<i>Отлично</i>	91 - 100	Выполнены все контрольные точки текущего контроля на высоком уровне. Зачет сдан
<i>Продвинутый</i>	<i>Хорошо</i>	81- 90	Выполнены все контрольные точки текущего контроля. Зачет сдан
<i>Пороговый</i>	<i>Удовлетворительно</i>	70 - 80	Контрольные точки выполнены в неполном объеме. Зачет сдан
<i>Ниже порогового</i>	<i>Неудовлетворительно</i>	69 и менее	Контрольные точки не выполнены или не сдан зачет

5. Задания для внутренней оценки уровня сформированности компетенций

Оценочные материалы содержат задания для оценивания знаний, умений и навыков, демонстрирующие уровень сформированности компетенций.

Контрольные задания соответствуют принципам валидности, однозначности, надежности и позволяют объективно оценить результаты обучения и уровни сформированности компетенций (части компетенций).

Код и наименование компетенции (части компетенции) ⁵	Этапы формирования (индикаторы достижений) компетенций	Задание для оценки сформированности компетенции ⁶
ПК-3	Знать: – нормативно-правовую базу работы с документами; – порядок оформления организационно-распорядительной документации и документов по личному составу; – правила организации документооборота на предприятиях;	Теоретические вопросы
	Уметь: – самостоятельно работать и применять на практике нормативные акты по делопроизводству; – выполнять и организовывать работу по документированию управленческой деятельности предприятия и организации; – правильно и квалифицированно вести работу с документами;	
	Владеть: - навыками устанавливать требования к документообороту на предприятии	

5.1. Комплекс заданий сформирован таким образом, чтобы осуществить процедуру проверки одной компетенции у обучающегося в течение 5-10 минут в письменной или устной формах.

Содержание комплекса заданий по вариантам (не менее 5) для компетенции ПК-6:

Вариант 1

⁵ В соответствии с учебным планом

⁶ Комплекс заданий составляется в нескольких вариантах

1. Назовите, на какие документопотоки делится вся документация учреждения
2. Перечислите, какие формы контроля за исполнением документов применяются в учреждениях.

Вариант 2

1. Перечислите, какие этапы можно выделить в технологической цепи обработки и движения документов.
2. Назовите, с какой целью осуществляется контроль за исполнением документов

Вариант 3

1. Перечислите, в чем особенности приема и первичной обработки документов.
2. Назовите, какие формы регистрации документов применяются в учреждениях.

Вариант 4

1. Перечислите, какие документы оформляются при приеме на работу.
2. Назовите, какие сведения заносятся в трудовую книжку.

Вариант 5

1. Назовите, какие документы относятся к информационно-справочным
2. Назовите, что является поводом для составления акта.

Шкала оценивания комплексного задания

Оценка (баллы) ⁵	Критерии оценки
5 «отлично»	Ответ на поставленные теоретические вопросы дан в полном объеме, подробно.
4 «хорошо»	Ответ на поставленные теоретические вопросы дан в полном объеме с некоторыми недочетами.
3 «удовлетворительно»	Ответ на поставленные теоретические вопросы дан не в полном объеме.
2 «неудовлетворительно»	Ответ на поставленные теоретические вопросы не дан.

Сформированность компетенций (этапов) у обучающихся проводится в соответствии с оценочной шкалой.

5.2 Алгоритм, критерии и шкала оценивания сформированности компетенции

Этапы формирования (индикаторы достижений) компетенций	Оценочное средство	Результаты оценивания задания *	Результат оценивания этапа формирования компетенции **	Результат оценивания сформированности компетенции (части компетенций)***
Компетенция ПК-3				
Знать	Теоретические вопросы	Оценка результатов выполнения каждого задания проводится по шкале от 2 до 5 баллов: (5 - «отлично», 4 - «хорошо», 3 - «удовлетворительно» и 2 - «неудовлетворительно»).	Оценка сформированности компетенции по каждому этапу (индикатору) предполагает расчет среднего арифметического баллов, набранных по всем заданиям проверки этапа формирования компетенции.	Результаты оценивания сформированности компетенции в целом или ее части (согласно РП) определяются как среднее арифметическое баллов, набранных по всем этапам формирования компетенции.
Уметь				
Владеть				
Владеть				

Уровень сформированности компетенций (части компетенции)	Характеристика уровня
--	-----------------------

<i>Высокий (отлично)</i>	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. ИЛИ Задание для проверки уровня сформированности компетенции выполнено полностью.
<i>Продвинутый (хорошо)</i>	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками ИЛИ Задание для проверки уровня сформированности компетенции выполнено с некоторыми недочетами
<i>Пороговый (удовлетворительно)</i>	Содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки ИЛИ Задание для проверки уровня сформированности компетенции выполнено не в полном объеме
<i>Ниже порогового (неудовлетворительно)</i>	Содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки ИЛИ Задание для проверки уровня сформированности компетенции не выполнено.