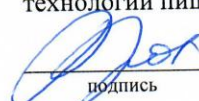


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
технологий пищевых производств


подпись В.А. Гроховский
«25» 09 2021 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

При изучении дисциплины	<u>Б1.В.ДВ.01.01 Документооборот</u> код и наименование дисциплины
Направление подготовки	<u>19.04.04 «Технология продукции и организация общественного питания»</u> код и наименование направления подготовки
Направленность (профиль)	<u>Новые пищевые продукты для рационального и сбалансированного питания</u> наименование направленности (профиля) /
Разработчик	<u>Корчунов В.В. доцент кафедры ТПП, к.т.н.</u> ФИО, должность, ученая степень, (звание)

Мурманск 2021

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;	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;	Сформированное умение самостоятельно работать и применять на практике нормативные акты по делопроизводству; – выполнять и организовывать работу по документированию управленческой деятельности предприятия и организации;
	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 документообороту на предприятии	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков устанавливать требования к документообороту на предприятии	Успешное и систематическое применение навыков устанавливать требования к документообороту на предприятии

¹ В соответствии с учебным планом

				тии	
--	--	--	--	-----	--

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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовую базу работы с документами; – порядок оформления организационно-распорядительной документации и документов по личному составу; – правила организации документооборота на предприятиях; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками устанавливать требования к документообороту на предприятии 	Выполнение ПР 1-10,	Зачет

² Указывается форма промежуточной аттестации, предусмотренная учебным планом

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.

Компетенция ПК-3			
Подготовка документации, преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) или проведение отдельных видов учебных занятий, формируемая и оцениваемая на практических работах № 1- 10			
Уровень сформированности этапа компетенции ⁴			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	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.

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

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

	ятия и организации; – правильно и квалифицированно вести работу с документами;		
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 контрольной работы

Контрольная работа предназначена для формирования и проверки знаний/умений/навыков в рамках оцениваемых компетенций по дисциплине. Перечень контрольных заданий, рекомендации по выполнению представлены в методических указаниях.

В ФОС включен типовой вариант контрольного задания.

Вариант № 1.

1. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
2. Общие правила оформления документов.
3. Виды документов.

Часть компетенции ПК-3, формируемая и оцениваемая с помощью контрольной работы			
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	Контрольная работа выполнена полностью, без ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием непонимания материала).
Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания нормативно-правовой	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы самостоятельно	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение	Контрольная работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недо-

базы работы с документами; - порядка оформления организационно-распорядительной документации и документов по личному составу; правил организации документооборота на предприятиях;	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;	навыков устанавливать требования к документообороту на предприятии	статочны, допущена одна негрубая ошибка или два-три недочета, не влияющих на правильную последовательность рассуждений.
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 контрольной работе допущено до трех негрубых ошибок или более двух-трех недочета, 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	Контрольная работа не выполнена или содержит грубые ошибки

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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовую базу работы с документами; – порядок оформления организационно-распорядительной документации и документов по личному составу; – правила организации документооборота на предприятиях; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками устанавливать требования к документообороту на предприятии 	Теоретические вопросы

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

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

⁵ В соответствии с учебным планом

⁶ Комплекс заданий составляется в нескольких вариантах

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
Высокий (отлично)	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.
Продвинутый (хорошо)	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
Пороговый (удовлетворительно)	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
Ниже порогового (неудовлетворительно)	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.