

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ИНЖЕНЕРНО – ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра «Экология и природопользование»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**Б1.В.ДВ.01.01 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРИРОДООХРАННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки
05.03.06 Экология и природопользование
Направленность
Экология и природопользование

квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

Фонд оценочных средств
разработан

(подпись) Доловым М.М., и.о. зав. кафедрой, доц. кандидат с-х. наук
Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание
Чапановой Ф.И., ассистент
(подпись) Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание
Точиевым И.А., ассистент
(подпись) Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание
протокол заседания № 9 от 21 мая 2024 г.
И.о. зав. кафедрой _____ Долов М.М..
(подпись)

г. МАГАС 2024

1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 1.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Категория Компетенций. Задача ПД	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Этап формирования компетенции при освоении дисциплины
Разработка и проведение мероприятий по повышению эффективности природоохранной деятельности организации	ПК-8. Способен принимать участие в подготовке документации для установления нормативов образования и размещения отходов	ПК-8.1. Принимает участие в подготовке документации для установления нормативов образования и размещения отходов	Изучение теоретических основ дисциплины на основании лекционного материала и самостоятельно изученного материала. Подготовка к семинарским занятиям. Промежуточная аттестация по дисциплине – экзамен.
		ПК-8.2. Знает структуру государственного кадастра отходов и порядок отнесения отходов к классу опасности	
		ПК-8.3. Применяет государственный кадастр отходов для подготовки документации, используемой при определении класса опасности и паспортизации отходов, установления нормативов их образования и размещения	
Разработка и проведение мероприятий по повышению эффективности природоохранной деятельности организации	ПК-9. Способен оценивать экологический ущерб и риски для окружающей среды, рассчитывать экономическую эффективность природоохранных мероприятий, плату за пользование природными ресурсами	ПК-9.1. Принимает участие в оценке экологический ущерб и риски для окружающей среды, рассчитывать экономическую эффективность природоохранных мероприятий, плату за пользование природными ресурсами	Изучение теоретических основ дисциплины на основании лекционного материала и самостоятельно изученного материала. Подготовка к семинарским занятиям. Промежуточная аттестация по дисциплине – экзамен.
		ПК-9.2. Применяет методики расчетов экологического ущерба, рисков, виды экологических платежей; порядок предоставления отчетности по природоохранной деятельности	
		ПК-9.3. Осуществляет подготовку материалов по объемам выбросов, сбросов загрязняющих веществ и по обращению с отходами для предоставления статистической и отчетной документации по природоохранной деятельности организации	

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 2.

Сопоставление шкал оценивания

4-балльная шкала (уровень освоения)	Отлично (повышенный уровень)	Хорошо (базовый уровень)	Удовлетворительно (пороговый уровень)	Неудовлетворительно (уровень не сформирован)
100-балльная шкала	91-100	81-90	61-80	0-60
Бинарная шкала	Зачтено			Не зачтено

Таблица 3.

Оценивание ответа на вопросы по темам для устного опроса

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	- Полнота изложения теоретического материала; - Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий);	Студентом дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса.
Хорошо (базовый уровень)	- Самостоятельность ответа; - Культура речи.	Студентом дан развернутый ответ на поставленный вопрос, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе.
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Студентом дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Студентом дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

Таблица 4.

Оценивание подготовки рефератов

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	- Полнота выполнения реферата; - Своевременность выполнения; - Правильность ответов на вопросы;	выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены

	- Самостоятельность подготовки реферата.	требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
Хорошо (базовый уровень)		основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы
Удовлетворительно (пороговый уровень)		имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы

Таблица 5.

Оценивание ответа на зачете

	4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
	Отлично (повышенный уровень)	- Полнота изложения теоретического материала; - Полнота и правильность решения практического задания; - Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий); - Самостоятельность ответа;	Студентом дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.
	Хорошо (базовый уровень)	- Самостоятельность ответа; - Культура речи.	Студентом дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.
	Удовлетворительно (пороговый уровень)		Студентом дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным

«Зачтен о»		владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.
«Не зачтено»	Неудовлетворительно (уровень не сформирован)	Студентом дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено. Т.е студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

3. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Задание №1. «Вставьте пропущенное слово» Документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.) – это _____ письмо

Задание №2. «Дополните». Материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве называется _____

Задание №3. «Дополните». Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации – это формуляр- _____

Задание №4. «Выберите один вариант ответа». Дата документа оформляется следующим образом:

- А) 1 февраля 1997
- В) 1 февраля 97 г.
- С) 01.02.97 г.
- Д) 01.02.97

Задание №4. «Дополните». Дата документа — это

Задание №6. «Выберите один вариант ответа». Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

- А) вещественность;
- В) атрибутивность;
- С) структурность;
- Д) верного варианта ответа нет.

Задание №7. «Дополните». Деловые письма обычно заканчивают фразами: с _____

Задание №8. «Выберите один вариант ответа». Делопроизводство — это:

- А) правильное оформление документов.
- В) организация документооборота в учреждении.
- С) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
- Д) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

Задание №9. «Выберите один вариант ответа». Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

- 1. Протокол.
- 2. Справка.
- 3. Акт.

Задание №10. «Дополните». Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это штатное _____

Задание №11. «Выберите один вариант ответа». Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

- А) объяснительная записка
- В) докладная записка
- С) акт
- Д) протокол

Задание №12. «Выберите один вариант ответа». Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

- А) неопубликованный;
- В) тайный;
- С) непубликуемый;
- Д) непериодический.

Задание №13. «Выберите один вариант ответа». Что относится к признакам документа:

- А) функциональность информации;
- В) тождественность самому себе;
- С) законность;
- Д) завершенность сообщения.

Задание №14. «Выберите один вариант ответа». Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

- А) договорное письмо
- В) информационное письмо
- С) сопроводительное письмо
- Д) письмо-претензию

Задание №15. «Выберите один вариант ответа». Укажите отличительное свойство документа:

- А) копияность;
- В) юридическая сила;
- С) множественность;
- Д) точность.

Задание №16. «Выберите один вариант ответа». Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

- А) письмо-приглашение
- В) сопроводительное письмо
- С) письмо-подтверждение
- Д) договорное письмо

Задание №17. «Выберите один вариант ответа». Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

- А) сопроводительное письмо
- В) письмо-подтверждение

- С) договорное письмо
- Д) информационное письмо

Задание №18. «Выберите один вариант ответа». Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

- А) сопроводительное письмо
- В) письмо-уведомление
- С) письмо-подтверждение
- Д) договорное письмо

Задание №19. «Выберите один вариант ответа». Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)

- А) письмо-подтверждение
- В) договорное
- С) сопроводительное
- Д) письмо-уведомление

Задание №20. «Выберите один вариант ответа». Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите

- А) информационное письмо
- В) договорное письмо
- С) сопроводительное письмо
- Д) письмо-подтверждение

Задание №21. «Выберите один вариант ответа». Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

- А) приказ
- В) заявление
- С) распоряжение
- Д) указание

Задание №22. «Выберите один вариант ответа». Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это

- А) приказ
- В) распоряжение
- С) инструкция
- Д) указание

Задание №23. «Выберите один вариант ответа». Индекс документа оформляется следующим образом

- А) 13.14
- В) пк 11.
- С) сд 16.
- Д) 13/14

Задание №24. «Вставьте пропущенное слово» Цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения – это _____ документа

Задание №25. «Выберите один вариант ответа». В каком правовом акте содержатся правила тех или иных сторон деятельности организации?

А		Б		В	
---	---	---	---	---	---

Задание №26. «Выберите один вариант ответа». Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

1. Да.
2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
3. Нет.

Задание №27. «Выберите один вариант ответа». Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?

1. Классификатор должностных лиц.
2. Классификатор видов продукции.
3. Классификатор единиц административно-территориального деления.

Задание №28. «Выберите один вариант ответа». В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

1. Открытое акционерное общество.
2. (ОАО «Сибнефть»).
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».

Задание №29. «Выберите один вариант ответа». Какие реквизиты включаются в бланк письма?

1. Место составления или издания документа.
2. Заголовок к тексту.
3. Наименование организации.
4. Товарный знак (знак обслуживания).
5. Наименование вида документа.
6. Адресат.
7. Справочные данные об организации.

Задание №30. «Выберите один вариант ответа». Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным

<p>1. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» 117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1 Тел. 721-33-33; факс 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000</p> <p>№ _____ На № _____ от _____</p>	<p>2. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312 Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000</p> <p>№ _____ На № _____ от _____</p>
--	--

Задание №31. «Выберите один вариант ответа».. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

Задание №32. «Выберите один вариант ответа». Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

1. О договоре поставки.
2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
3. О невыполнении договора.

Задание №33. «Выберите один вариант ответа». Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

- | | | |
|--------------------------------|---------|--------------|
| 1. Генеральный директор | Подпись | Л.И. Садиков |
| 2. Зам. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |
| 3. И.о. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |

Задание №34. «Выберите один вариант ответа». Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да.
2. Нет.

Задание №35. «Выберите один вариант ответа». Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо.
2. Коммерческое предложение.
3. Письмо-просьба.

Задание №36. «Выберите один вариант ответа». Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

1. <i>Кравцову М.П.</i> <i>Прошу подготовить заключение к 18.04.2007.</i> <i>Подпись руководителя</i> <i>10.04.2007</i>	2. <i>Кравцову М.П.</i> <i>Прошу рассмотреть.</i> <i>Подпись руководителя</i> <i>10.04.2007</i>
--	--

Задание №37. «Выберите один вариант ответа». Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

1. 15 дней.
2. 30 дней.
3. 45 дней.
4. 60 дней.

Задание №38. «Выберите один вариант ответа». В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

1. В календарных днях.
2. В рабочих днях.

ВОПРОСЫ ПО ТЕМАМ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

Перечень вопросов

Занятие №1.

Дайте понятие документа и документации. Какие основные характеристики документа бывают? Что такое содержание документа, контекст, структура? Как происходит управление документами в организации? Определите понятие делопроизводства. Из чего состоит нормативно-правовая база управления документами? Какие стандарты в управлении документами существуют?

Занятие №2.

Что такое классификация и кодирование информации? Зачем необходима унификация документации? Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК). Как взаимосвязаны системы классификаторов для целей ведения кадастра с общероссийскими и международными классификаторами? Что такое ЕСТД ГЗК? Что такое унифицированные системы документации (УСД)? Какую роль играет комплексная система управления качеством проектных и изыскательских работ в землеустройстве? Какие международные стандарты ISO в области подготовки документации существуют?

Занятие №3.

Дайте понятие управленческой документации. Какие виды ОРД вы знаете? Что такое бланк документа и реквизиты? Какие общие требования к бланкам и оформлению документов бывают? Перечислите требования к оформлению реквизитов документов. Какие особые требования предъявляют к изготовлению, учету и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ?

Занятие №4.

В чем состоит специфика организации работы с документами в организациях и органах системы землеустройства и кадастра в РФ? Поясните, что такое общедоступные документы и документы, доступ к которым ограничивается? Как происходит организация текущей работы с документами? Как организуют документооборот? Каков порядок приема и рассмотрения документов? Как происходит регистрация документации? Какова технология обработки поступающих документов? Как организуют движение документов между подразделениями? Каков порядок регистрации исходящей документации? Как происходит организация хранения документов и дел? Как систематизируют и учитывают документы в организации? Что такое номенклатура дел? Как формируют архив организации? Как определяют сроки хранения документации?

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

Перечень тем

1. Унифицированные системы документации.
2. Стандарты в управлении документами в сфере природопользования.
3. Международные стандарты ISO в области подготовки документации.
4. Специфика организации работы с документами в организациях и органах системы природопользования в РФ.
5. Организация документооборота в организациях и органах системы природопользования РФ.

ЗАДАНИЯ К ЭКЗАМЕНУ

Перечень заданий /вопросов

1. Понятие документа и документации. Основные характеристики документа.
2. Содержание документа, контекст, структура.
3. Управление документами в организации. Понятие делопроизводства.
4. Нормативно-правовая база управления документами.
5. Стандарты в управлении документами.
6. Понятие о классификации и кодировании информации. Унификация документации.
7. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК).
8. Унифицированные системы документации (УСД).
9. Международные стандарты ISO в подготовке документации
10. Понятие управленческой документации. Виды ОРД.
11. Понятие бланка документа и реквизитов. Общие требования к бланкам и оформлению документов.
12. Требования к оформлению реквизитов документов. Особые требования к изготовлению, учету и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ.
13. Специфика организации работы с документами в организациях и органах природопользования в РФ.
14. Общедоступные документы и документы, доступ к которым ограничивается. Организация текущей работы с документами.
15. Организация документооборота.
16. Порядок приема и рассмотрения документов.
17. Регистрация документации. Технология обработки поступающих документов.

18. Организация движения документов между подразделениями.
19. Исходящая документация, порядок ее регистрации.
20. Организация хранения документов и дел.
21. Систематизация и учет документов организации.
22. Номенклатура дел.
23. Архив организации. Определение сроков хранения.
24. Порядок передачи документов на хранение в архив организации.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методическое описание порядка проведения (процедуры) оценивания усвоенных компетенций на экзамене: на экзамен выносятся два вопроса из общего перечня вопросов к экзамену, соответствующие содержанию формируемых компетенций. Экзамен проводится в устной форме. На подготовку ответа студенту отводится 35 минут. За ответ на теоретические вопросы студент может получить максимально 100 баллов. Перевод баллов в оценку: 91-100 – «отлично», 81-90– «хорошо», 61-80 – «удовлетворительно», 0-60– «неудовлетворительно».

Методическое описание порядка проведения (процедуры) оценивания усвоенных компетенций в процессе ответа на вопросы по темам (устный опрос): ответы обучающихся на вопросы по темам изучаемой дисциплины происходят в виде беседы преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, которая рассчитана на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. За каждый правильно отвеченный вопрос дается 50 баллов. Максимальное количество вопросов, на которые можно ответить обучающемуся – 2 вопроса. Перевод баллов в оценку: 91-100 – «отлично», 81-90– «хорошо», 61-80 – «удовлетворительно», 0-60– «неудовлетворительно».

Методическое описание порядка проведения (процедуры) оценивания усвоенных компетенций в процессе тестирования: тестирование проводится в форме решения тестовых заданий, предварительно распечатанных преподавателем на стандартных листах формата А4. На тестирование отводится 40 минут. Каждый вариант тестовых заданий включает 20 вопросов. За каждый правильно отвеченный вопрос дается 5 баллов. Перевод баллов в оценку: 91-100 – «отлично», 81-90– «хорошо», 61-80 – «удовлетворительно», 0-60– «неудовлетворительно».

Методическое описание порядка проведения (процедуры) оценивания усвоенных компетенций в процессе подготовки рефератов, докладов, презентаций: тематика рефератов (докладов, презентаций) выдается на занятии, выбор темы осуществляется студентом самостоятельно. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. Результаты озвучиваются на практическом занятии, регламент – 10 - 15 мин. на выступление. В оценивании результатов наравне с преподавателем принимают участие студенты группы.

Общий порядок проведения процедур оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций определены в «Положение о бально - рейтинговой системе оценки успеваемости студентов в ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» от 31.05.2018, №5/п».