

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»

Кафедра Энергообеспечение в АПК

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УиВР

А.Г. Черкашина А.Г. Черкашина

23 февраля 2019 г.

Реш. № 5-7/67

Основы технической документации
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Энергообеспечение в АПК	
Учебный план	b090302_19_1_ИСиТ.plx 09.03.02 Информационные системы и технологии	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	1 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	36	Виды контроля в семестрах: зачеты 8
в том числе:		
аудиторные занятия	20	
самостоятельная работа	16	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>, <Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	11			
Неделя	уп	мид	уп	мид
Лекции	10	10	10	10
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	20	20	20	20
Сам. работа	16	16	16	16
Итого	36	36	36	36

Рабочая программа дисциплины

Основы технической документации

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017г. №926)

составлена на основании учебного плана:

09.03.02 Информационные системы и технологии

утвержденного учёным советом вуза от 31.01.2019 протокол № 20.

Разработчик (и) РПД:

Ст. преподаватель, Кондакова Надежда Ивановна



Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Энергообеспечение в АПК

Протокол от 11 февраля 2019 г. № 2

Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой Иванов Александр Кузьмич

Исполнитель направления:



Зав. профилирующей кафедры



Протокол заседания кафедры от 11 февраля 2019 г. № 7/1

Председатели МК факультета



Протокол заседания МК факультета от 18 февраля 2019 г. № 6

Председатель УМС ФГБОУ ВО Якутская ГСХА



Протокол заседания УМС от 11 февраля 2019 г. № 3

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК факультета Усманов | Тюлева И.В.
«29» 08 2020 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020/21 уч.г.
на заседании кафедры ИИЦТ ИР протокол от «29» 08 2020 г. № 1.

Зав. кафедрой ИИЦТ | Харбасова А.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК факультета Усманов | Тюлева И.В.
«30» 08 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021/22 уч.г.
на заседании кафедры ИИЦТ ИР протокол от «30» 08 2021 г. № 1.

Зав. кафедрой ИИЦТ | Харбасова А.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК факультета П | Пармисов М.А.
«29» август 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022/23 уч.г.
на заседании кафедры ИИЦТ протокол от «29» 08 2022 г. № 1.

Зав. кафедрой ИИЦТ | Харбасова А.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК факультета П | Пармисов М.А.
«28» август 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023/24 уч.г.
на заседании кафедры ИИЦТ протокол от «28» 08 2023 г. № 1.

Зав. кафедрой ИИЦТ | Харбасова А.А.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины является формирование у обучаемых системы знаний и умений, позволяющей обеспечить создание, согласование, регистрацию, контроль хода исполнения и передачу на архивное хранение инженерно - технической документации, связанной с профессиональной деятельностью .

Задачами освоения дисциплины являются:

- изучение стандартов и нормативных документов, регламентирующих требования к содержанию и оформлению инженерно - технической документации ;
- приобретение навыков оформления инженерно – технической документации.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОПК-4: Способен участвовать в разработке технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, норм и правил;

ПК-2: Способен выполнять работы по взаимодействию с заказчиком и другими заинтересованными сторонами проекта, по организации заключения договоров, мониторингу и управлению исполнений договоров

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

2.1 Знать:

2.1.1	- основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы.
2.1.2	-основные требования к оформлению и правила составления научно-технической документации в рамках направления подготовки;
2.1.3	- требований к научно-техническим документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств; - стандарты оформления документов.
2.1.4	- обработать, анализировать и обобщать полученную информацию из различных источников.
2.2	Уметь:
2.2.1	- применять стандарты оформления научно-технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы.
2.3	Владеть:
2.3.1	- Иметь навыки: составления научно - технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	ФТД.02
3.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
3.1.1	Для освоения дисциплины студент должен иметь навыки работы на компьютере с пакетом программ MicrosoftOffice и его приложениями (текстовый редактор, графический редактор, редактор формул и др.).
3.1.2	Производственная (проектно-технологическая практика)
3.1.3	Деловые коммуникации
3.1.4	Информационные системы управления производственной компанией
3.1.5	Стандартизация, сертификация и управление качеством программного обеспечения
3.1.6	Управление ИТ-проектами
3.1.7	Методические основы управления ИТ-проектами
3.1.8	Технологическая (проектно-технологическая) практика (Управление ИТ)
3.1.9	Web-технологии
3.1.10	Основы разработки мобильных приложений
3.1.11	Менеджмент
3.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
3.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
Неделя	11			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
Лекции	10	10	10	10
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	20	20	20	20
Сам. работа	16	16	16	16
Итого	36	36	36	36

Общая трудоемкость дисциплины (з.е.)

1 ЗЕТ

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте факт.	Примечание
	Раздел 1.Общие сведения о технической документации						
1.1	Современное состояние и тенденции подготовки технической документации. Основные термины и определения. Понятие документа.Обзор основополагающих стандартов. Виды и комплектность научно-технической документации. /Лек/	8	2		Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.2	Стандарты для оформления научно- технической документации: Единая система конструкторской документации (ЕСКД)Единая система технологической документации (ЕСТД); /Лек/	8	2		Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.3	Особенности технического (инженерного) и связанного с ним административного документооборота при создании технической документации. /Лек/	8	2		Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
	Раздел 2.Составление и оформление научно-технической документации						
2.1	Оформление текстовой части: общие положения, содержание и структура,изложение текста,оформление формул ,таблиц и приложений. /Лек/	8	2		Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.2	Создание, согласование, регистрация и утверждение инженерной документации. Оформление отдельных видов реквизитов документов. Виды распорядительных и организационных документовСоставление и оформление руководства по эксплуатации. Конфиденциальность документов. /Лек/	8	2		Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.3	Изучение стандартов для оформления научно-технической документации: Единая система конструкторской документации (ЕСКД) /Пр/	8	2		Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.4	Изучение ГОСТов, необходимых для оформления научно-технической документации: Единая система технологической документации (ЕСТД); /Пр/	8	2		Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	2	
2.5	Изучение ГОСТов, необходимых для оформления научно-технической документации:конструкторская документация /Пр/	8	2		Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

2.6	Оформление научной документации: правила и порядок оформления научных отчетов, структура, содержание и т.д. /Пр/	8	2		Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.7	Текстовые документы. Общие требования к текстовым документам. Оформление графических документов: форматы, масштабы, основные надписи чертежа, чертежи, схемы, экспликации. /Пр/	8	2		Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.8	Самостоятельно подготовить и оформить в соответствии с изученными на практических занятиях требованиями и правилами реферат на свободную тему и представить его к защите. /Ср/	8	3		Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.9	Самостоятельно подготовить и оформить в соответствии с изученными на практических занятиях требованиями и правилами доклад на свободную тему и представить его к защите. /Ср/	8	2		Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.10	Самостоятельно подготовить и оформить в соответствии с изученными на практических занятиях требованиями и правилами отчет по практике и представить его к защите. /Ср/	8	2		Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.11	Самостоятельно подготовить и оформить в соответствии с изученными на практических занятиях требованиями и правилами графический документ на свободную тему и представить его к защите. /Ср/	8	2		Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.12	Самостоятельно подготовить и оформить в соответствии с изученными на практических занятиях требованиями и правилами пояснительную записку на свободную тему и представить его к защите. /Ср/	8	2		Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.13	Самостоятельно подготовить и оформить в соответствии с изученными на практических занятиях требованиями и правилами курсовой проект на свободную тему и представить его к защите. /Ср/	8	2		Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

2.14	Самостоятельно подготовить и оформить в соответствии с изученными на практических занятиях требованиями и правилами научную статью на свободную тему и представить его к защите. /Ср/	8	3		Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.15	/Зачёт/	8	0		Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Система контроля за ходом и качеством усвоения студентами содержания данной дисциплины включает следующие виды:

Текущий контроль – проводится систематически с целью установления уровня овладения студентами учебного материала в течение семестра. К формам текущего контроля относятся: опрос, тестирование (Т), контрольной работы (К). Выполнение этих работ является обязательным для всех студентов, а результаты являются основанием для выставления оценок (баллов) текущего контроля.

Промежуточный контроль – оценка уровня освоения материала по самостоятельным разделам дисциплины. Проводится в заранее определенные сроки. Проводится два промежуточных контроля в семестр. В качестве форм контроля применяют коллоквиумы, контрольные работы, самостоятельное выполнение студентами домашних заданий с отчетом (защитой), тестирование по материалам дисциплины.

Итоговый контроль – оценка уровня освоения дисциплины по окончании ее изучения в форме зачета (экзамена).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) включает в себя:

- Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- Описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины, описание шкал оценивания;
- Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств прилагается к рабочей программе дисциплины как приложение.

Фонд оценочных средств (ФОС) - комплекты методических и оценочных материалов, методик и процедур, предназначенных для определения соответствия или несоответствия уровня достижений обучающихся планируемым результатам обучения. ФОС должны соответствовать ФГОС и ООП, целям и задачам обучения, предметной области, быть достижимыми, исполнимыми, включать полноту представления материалов.

При составлении ФОС для каждого результата обучения по дисциплине, модулю, практике необходимо определить этапы формирования компетенций, формы контроля, показатели и критерии оценивания сформированности компетенции на различных этапах ее формирования, шкалы и процедуры оценивания.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Лисс Э.М., Ковальчук А.С.	Деловые коммуникации: учебник для бакалавров.	М.: Дашков и К, 2018

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Электронная - библиотечная система издательства «Лань»: http://e.lanbook.com ;
Э2	Национальный цифровой ресурс Руконт: http://rucont.ru/collections/1122
Э3	Электронный ресурс издательства «ЮРАЙТ»
Э4	Электронный каталог Научной библиотеки ЯГСХА на АИБС «Ирбис64»;
Э5	Электронный ресурс «Научно-издательский центр ИНФРА-М»;
Э6	Научная электронная библиотека Elibrary.ru;
Э7	Информационно-образовательная платформа Moodle

7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем		
7.3.1 Перечень программного обеспечения		
7.3.1.1	Win10Pro	
7.3.1.2	MicrosoftOffice16	
7.3.1.3	KasperskyEndpointSecurityforBusiness	
7.3.1.4	Adobereader	
7.3.1.5	CAD/CAEWinMachinev12	
7.3.1.6	ПОНanoCADfree	
7.3.2 Перечень информационных справочных систем		
8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)		
Ауд. №1.408 Учебная аудитория	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Оборудование: набор демонстрационного оборудования (экран, проектор, ноутбук)
Ауд. № 1.413 Компьютерный класс	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Системный блок ТИП-2 Рабочая станция IT-895471– 14 шт., ЖК монитор ViewSonic 24” дюйма-14шт.
Ауд.№ 2.114 Мультимедийный зал	Мультимедийный зал научной библиотеки для самостоятельной работы с выходом сеть интернет.	Системный блок Corequad q6600, 4gb ram, 160gb - 1шт.; Монитор benq g900wa -1 шт. Системный блок Deponeon core2duo e8300, 2gb ram, hdd 160gb - 8 шт.; Монитор lg w1934s - 8 шт., 4 тонких клиента Eltex tc-50.
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
<p>Методические указания к выполнению практических работ определяют общие требования, правила и организацию проведения практических работ с целью оказания помощи обучающимся в правильном их выполнении в объеме определенного курса или его раздела в соответствии с действующими стандартами</p> <p>Методические указания к выполнению самостоятельных работ предназначены для выполнения самостоятельной работы в рамках реализуемых основных образовательных программ, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.</p>		
10. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ		

Доступность зданий образовательных организаций и безопасного в них нахождения. На территории Якутской государственной сельскохозяйственной академии обеспечен доступ к зданиям и сооружениям, выделены места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В академии продолжается работа по созданию без барьерной среды и повышению уровня доступности зданий и сооружений потребностям следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушением зрения;
- с нарушением слуха;
- с ограничением двигательных функций.

В общем случае в стандартной аудитории места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

Для обучающихся лиц с нарушением зрения предоставляются: видеоувеличитель-монокуляр для просмотра Levenhuk Wise 8x25, электронный ручной видеоувеличитель видео оптик “wu-tv”, возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

Для обучающихся лиц с нарушением слуха предоставляются: аудитории со звукоусиливающей аппаратурой (колонки, микрофон), компьютерная техника в оборудованных классах, учебные аудитории с мультимедийной системой с проектором, аудиторий с интерактивными досками в аудиториях.

Для обучающихся лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата предоставляются: система дистанционного обучения Moodle, учебные пособия, методические указания в печатной форме, учебные пособия, методические указания в форме электронного документа.

В главном учебном корпусе, главном учебно-лабораторном корпусе и учебно-физкультурном корпусе имеются пандусы с кнопкой вызова в соответствии требованиями мобильности инвалидов и лиц с ОВЗ. Главный учебно-лабораторный корпус оборудован лифтом.

В главном учебном корпусе имеется гусеничный мобильный лестничный подъемник БК С100, облегчающие передвижение и процесс обучения инвалидов и соответствует европейским директивам. По просьбе студентов, передвигающихся в кресле-коляске возможно составление расписания занятий таким образом, чтобы обеспечить минимум передвижений по академии – на одном этаже, в одном крыле и т.д.

Направляющие тактильные напольные плитки располагаются в коридорах для обозначения инвалидам по зрению направления движения, а также для предупреждения их о возможных опасностях на пути следования.

Контрастная маркировка позволяет слабовидящим получать информацию о доступности для них объектов, изображенных на знаках общественного назначения и наличии препятствия.

В главном учебном корпусе и корпусе факультета ветеринарной медицины общественные уборные переоборудованы для всех категорий инвалидов и лиц с ОВЗ, с кнопкой вызова с выходом на дежурного вахтера.

Адаптация образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для инвалидов и лиц с

ограниченными возможностями здоровья. Исходя из конкретной ситуации и индивидуальных потребностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается: возможность включения в вариативную часть образовательной программы специализированных адаптационных дисциплин (модулей); приобретение печатных и электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов; определение мест прохождения практик с учетом требований их доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья; проведение текущей и итоговой аттестации с учетом особенностей нозологий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; разработка при необходимости индивидуальных учебных

планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учебно-методический отдел.

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, возможно применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов может быть установлена с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости студенту-инвалиду может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

В академии имеется <http://sdo.yxaa.ru/> - системы Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда) виртуальной обучающей среды, свободная система управления обучением, ориентированная, прежде всего на организацию взаимодействия между преподавателем и студентами, а так же поддержки очного обучения.

Веб-портфолио располагается на информационном портале академии <http://stud.yxaa.ru/>, который позволяет не только собирать, систематизировать, красочно оформлять, хранить и представлять коллекции работ зарегистрированного пользователя (артефакты), но и реализовать при этом возможности социальной сети. Интерактивность веб-портфолио обеспечивается возможностью обмена сообщениями, комментариями между пользователями сети, ведением блогов и записей. Посредством данных ресурсов студент имеет возможность самостоятельно изучать размещенные на сайте академии курсы учебных дисциплин, (лекции, примеры решения задач, задания для практических, контрольных и курсовых работ, образцы выполнения заданий, учебно-методические пособия). Кроме того студент может связаться с преподавателем, чтобы задать вопрос по изучаемой дисциплине или получить консультацию по выполнению того или иного задания.

Комплексное сопровождение образовательного процесса и условия для здоровьесбережения. Комплексное сопровождение образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья привязано к структуре образовательного процесса, определяется его целями, построением, содержанием и методами. В академии осуществляется организационно-педагогическое, медицинско-оздоровительное и социальное сопровождение образовательного процесса.

Организационно-педагогическое сопровождение направлено на контроль учебы студента с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с графиком учебного процесса. Оно включает контроль посещаемости занятий, помощь в организации самостоятельной работы, организацию индивидуальных консультаций для длительно отсутствующих студентов, контроль текущей и промежуточной аттестации, помощь в ликвидации академических задолженностей, коррекцию взаимодействия преподаватель – студент-инвалид. Все эти вопросы решаются совместно с кураторами учебных групп, заместителями деканов по воспитательной и по учебной работе.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность работы с удаленными ресурсами электронно-библиотечных систем из любой точки, подключенной к сети Internet:

- Доступ к Электронно-библиотечной системе издательства «Лань» в рамках соглашения о создании «Информационного консорциума библиотек Республики Саха (Якутия)»
- Доступ к электронному ресурсу издательства «ЮРАЙТ» в рамках договора на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС;
- Доступ к ресурсу «Научно-издательский центр ИНФРА-М» в рамках договора на оказание услуг по предоставлению доступа
- Доступ к 53 наименованиям журналов на платформе Научной электронной библиотеки Elibrary.ru;
- Доступ к информационным ресурсам СВФУ;
- Доступ к Национальному цифровому ресурсу Руконт;
- Доступ к электронному каталогу Научной библиотеки ЯГСХА на АИБС «Ирбис64»;
- Доступ к Справочно- правовой системе Консультант Плюс, версия Проф;
- Доступ к тематической электронной библиотеке и базе для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук «Университетская информационная система РОССИЯ».

В электронной библиотеке академии предусмотрена возможность масштабирования текста и изображений без потери качества.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЯКУТСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
Кафедра «Энергообеспечение в АПК»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Дисциплина (модуль) ФТД.02 Основы технической документации
Направление подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии
Направленность (профиль) образовательной программы «Управление аграрными
проектами в области информационных технологий»
Квалификация выпускника Бакалавр
Форм обучения очная
Общая трудоемкость /ЗЕТ -36/1

Якутск, 2019

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, утвержденный Приказом Министра образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017 г. № 926, Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Разработчик - /Кандакова Н.И./

Зав.кафедрой разработчика программы  /Мамонев А.К./
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания кафедры № 2 от «13» февраля 2019 г.

Зав.профилирующей кафедрой  /Гоголева И.В./
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания кафедры № 7/3 от «13» февраля 2019 г.

Председатель МК факультета  /Савватеева И.А./
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания МК факультета № 6 от «18» февраля 2019 г.

И.о.декана факультета  /Филатов А.С./
подпись фамилия, имя, отчество

«18» 02 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение
2. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками обязательной части
 - 2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
 - 2.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
 - 2.3. Обязательные профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
3. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины, описание шкал оценивания.
4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.
5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проведения промежуточной аттестации обучающихся является приложением к рабочей программе дисциплины «**Основы технической документации**» представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.), предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

Материалы ФОС для проведения промежуточной аттестации успеваемости студентов размещены в Moodle(moodle.yasa.ru).

2. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками обязательной части

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

Этапы освоения компетенция по дисциплинам и учебным практикам формируются следующим образом: категории компетенций «знать» и «уметь» составляют I этап освоения, категория компетенции «владеть» соответствует II этапу освоения.

ПК-2: *Способен выполнять работы по взаимодействию с заказчиком и другими заинтересованными сторонами проекта, по организации заключения договоров, мониторингу и управлению исполнений договоров*

ОПК-4: *Способен участвовать в разработке технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, норм и правил;*

Перечень компетенций	Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП	Характеристика этапов формирования компетенций в соответствии с РПД
ПК- 2, ОПК-4	I этап формирования	<i>Знает:</i> - основных видов научно-технической документации: научно-исследовательскую, конструкторскую и проектную; -основные требования к оформлению и правила составления научно-технической документации в рамках направления подготовки; требований к научно-техническим документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств; - стандарты оформления документов. обработать, анализировать и обобщать полученную информацию из различных источников <i>Умеет:</i> самостоятельно и грамотно применять знания в области составления, оформления и компьютерной подготовки научно-технической документации, а также знания стандартов при решении производственных и организационных задач, а также обработать, анализировать и обобщать полученную информацию из различных источников.;
	II этап формирования	<i>Владеет:</i> навыками разработки, составления, оформления и компьютерной подготовки

		научно-технической документации в рамках направления подготовки , а также обработки, анализирования и обобщения полученных информации из различных источников.
--	--	--

2.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций (ОПК)	Код и наименование общепрофессиональной компетенции (ОПК)	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции (ОПК)
Техническая документация в профессиональной деятельности.	ОПК-4. Способен участвовать в разработке технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, норм и правил.	ОПК-4.1. Знать: основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы. ОПК-4.2. Уметь: применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы. ОПК-4.3. Иметь навыки: составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы.

2.3. Обязательные профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Задача проф. деятельности (ПД)	Объекты ПД или области знания	Категория профессиональных компетенций (ПК)	Код и наименование профессиональной компетенции (ПК)	Код и наименование индикатора профессиональной компетенции (ПК)	Основание (профстандарт (ПС), анализ опыта)
Направленность (профиль) Управление аграрными проектами в области информационных технологий Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий					
Организационное обеспечение разработки, внедрения и сопровождения проекта в области информационных технологий: взаимодействие с заказчиком и заинтересованными сторонами, организация заключения договоров, мониторинг и управление исполнением договоров.	Информационные системы и технологии; проекты в области информационных технологий.	Работа по взаимодействию с заказчиком и другими заинтересованными сторонами проекта.	ПК-2. Способность выполнять работы по взаимодействию с заказчиком и другими заинтересованными сторонами проекта, по организации заключения договоров, мониторингу и управлению исполнением договоров.	ПК-2.1. Знать: теории управления, основы действующего законодательства. ПК-2.2 Уметь: составлять договора и различные документы с заказчиком и другими заинтересованными сторонами проекта; управлять работой по исполнению договоров. ПК-2.3. Иметь навыки: выполнять работы по взаимодействию с заказчиком и другими заинтересованными сторонами проекта, по организации заключения договоров, мониторингу и управлению исполнением договоров.	ПС 06.016 «Руководитель проектов в области информационных технологий» (Менеджмент проектов в области информационных технологий (ИТ)).

3. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

Перечень и описание компетенций		
Уровни освоения, показатель оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
	<i>ПК-2: Способен выполнять работы по взаимодействию с заказчиком и другими заинтересованными сторонами проекта, по организации заключения договоров, мониторингу и управлению исполнений договоров</i>	
	<i>ОПК-4: Способен участвовать в разработке технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, норм и правил;</i>	

Не освоены	незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий;	0 – 60 Неудовлетворительно (не зачтено)
Уровень 1 (пороговый)	Студент показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, в целом, не препятствует усвоению последующего программного материала, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой зачета на минимально допустимом уровне.	
Знать: <i>ОПК-4, ПК -2.</i>	Неполные знания в области: - основных видов научно-технической документации: научно-исследовательскую, конструкторскую и проектную; стандарты оформления документов. основные требования к оформлению и правила составления научно-технической документации в рамках специальности; Общие характеристики процессов поиска, хранения, передачи, обработки и анализа информации для создания технической документации	61 – 75 Удовлетворительно (зачтено)
Уметь: <i>ОПК-4, ПК -2.</i>	работать с литературой; способностью с помощью преподавателя добывать самостоятельно знания; - использовать усвоенные знания и способы деятельности в аналогичные условия. Использовать языки и системы программирования для создания научно-технической	
Владеть: <i>ОПК-4, ПК -2.</i>	навыками выбора правильной информации анализа этой информации. Основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации для оформления документов	
Уровень 2 (продвинутый)	Студент показывает твердое знание материала, грамотно и по существу излагает его, правильно применяет теоретические знания при решении практических ситуаций, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, допуская некоторые неточности; демонстрирует хороший уровень освоения материала, в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой зачета.	
Знать: <i>ОПК-4, ПК -2.</i>	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы, знания в по дисциплине: - основных видов научно-технической документации: научно-исследовательскую, конструкторскую и проектную; стандарты оформления документов. Перечень универсальных программных средств, для организации работы инженерно-технических документаций	76 – 90 Хорошо (зачтено)
Уметь: <i>ОПК-4, ПК -2.</i>	осваивать самостоятельно новые разделы дисциплины, достигнутый уровень знаний. Применять информационные, компьютерные и	

	сетевые технологии для создания научно-технической документации	
Владеть: <i>ОПК-4, ПК -2.</i>	навыками выбора правильной информации анализа этой информации. .осваивать самостоятельно новые разделы дисциплины , используя достигнутый уровень знаний; использовать в профессиональной деятельности базовые знания дисциплины; Применять информационные, компьютерные и сетевые технологии для создания научно-технической документации	
Уровень 3 (высокий)	Студент осознанно усвоил программный материал, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с практическими заданиями, использует в ответе материалы дополнительной литературы, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой зачета.	
Знать: <i>ОПК-4, ПК -2.</i>	Сформированные знания по дисциплине: основных видов научно-технической документации: научно- исследовательскую, конструкторскую и проектную; стандарты оформления документов, термины и правила оформления научно-технической документации, требований к научно-техническим документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств; ; Способы и методы использования информационных, компьютерных и сетевых технологий для решения профессиональных задач	
Уметь: <i>ОПК-4, ПК -2.</i>	Деятельность студента на этом уровне приобретает поисковый творческий характер, проявляющийся в умении ставить и находить на него ответ, видеть проблему и отыскивать наиболее рациональный путь ее решения. Студент умеет ставить цели, в соответствии с объективными требованиями; ставить цели по собственной инициативе и цели на отдаленные временные перспективы. Использовать языки и системы программирования для создания научно-технической	91 – 100 Отлично (зачтено)
Владеть: <i>ОПК-4, ПК -2.</i>	навыками выбора правильной информации анализа этой информации .использовать теоретические знания в предметной области; систематическое применение навыков разработки, составления, оформления и компьютерной подготовки научно-технической документации в рамках специальности логические связи при составлении документации; конструировать качественные суждения, обобщения; выявлять ошибки в суждениях. Навыками применения и использования информационных, компьютерных и сетевых технологий для решения профессиональных задач	

4. **Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения**

Тест №1

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:

- 1) объект делопроизводства;
- 2) делопроизводство;
- 3) создание системы документации;
- 4) единая государственная система документации.

2. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это:

- 1) система документации;
- 2) объект делопроизводства;
- 3) предмет делопроизводства;
- 4) единая государственная система документации.

3. Документационное обеспечение управления – это:

- 1) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;
- 2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- 3) организация документооборота в учреждении;
- 4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.

4. Согласно ГОСТ делопроизводство – это:

- 1) оформление документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- 2) правильность оформления документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- 3) совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём;
- 4) надлежащая организация документооборота в учреждении в соответствии с требованиями гост.

5. Стандартизация – это:

- 1) сверка документов учреждения с требованиями ГОСТ;
- 2) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
- 3) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;

4) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.

6. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:

- 1) унифицированная система документации;
- 2) ЕГСД;
- 3) ГОСТ;
- 4) объект делопроизводства.

7. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию процессов на предприятии, – это:

- 1) ЕГСД: Единой государственной системы делопроизводства
- 2) ГОСТ;
- 3) объект делопроизводства;
- 4) унифицированная система документации.

8. Система документации – это:

- 1) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
- 2) совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;
- 3) совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;
- 4) оформление документов по единым правилам.

9. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?

- 1) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;
- 2) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;
- 3) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
- 4) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

10. Объект делопроизводства – это:

- 1) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;
- 2) система документов, созданная на основе единых стандартов;
- 3) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
- 4) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

11. Где на документе следует располагать государственный герб Российской Федерации?

- 1) в верхнем поле;
- 2) по центру листа;
- 3) в правом верхнем углу;
- 4) в левом верхнем углу.

12. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?

- 1) если на документе уже помещён герб Российской Федерации;
- 2) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;
- 3) если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации;
- 4) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.

13. Герб субъекта Российской Федерации помещается на бланках:

- 1) в верхнем поле;
- 2) по центру документа;
- 3) в правом верхнем углу;
- 4) в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

14. Где помещается товарный знак или эмблема организации?

- 1) в верхнем левом углу;
- 2) в верхнем правом углу;
- 3) в центре верхнего поля;
- 4) в соответствии с уставом или положением организации.

15. В каком случае оформляется код организации?

- 1) по желанию организации;
- 2) если такой код присвоен;
- 3) если документ является исходящим;
- 4) если документ является особо важным.

16. Как должен оформляться код организации?

- 1) в виде цифр в правой верхней части страницы №1;
- 2) в виде цифр в левой верхней части страницы №1;
- 3) в виде букв и цифр в левой верхней части страницы №1;
- 4) в виде букв и цифр в правой верхней части страницы №1.

17. В соответствии с чем проставляется код формы документа?

- 1) в соответствии с внутренними правилами организации;
- 2) в соответствии с общероссийским классификатором управления документацией;
- 3) в соответствии с надлежащим требованием ГОСТ;
- 4) в соответствии с ЕГСД.

18. Как должно указываться наименование организации?

- 1) в соответствии с положением об организации;
- 2) в соответствии с распоряжением вышестоящей организации;
- 3) в соответствии с распоряжением руководителя организации;
- 4) в соответствии с распоряжением юридической организации на основе Гражданского Кодекса Российской Федерации.

19. Где указывается наименование вышестоящей организации?

- 1) над наименованием организации, выпускающей документ;
- 2) под наименованием организации, выпускающей документ;
- 3) слева от наименования организации, выпускающей документ;
- 4) справа от наименования организации, выпускающей документ.

20. В каком случае на документах указывается полное наименование вышестоящей организации?

- 1) если сокращённое название у организации отсутствует;
- 2) если документ является исходящим;
- 3) если полное название состоит не более, чем из 5 слов;
- 4) если нижестоящая организация уважительно относится к вышестоящей.

21. В каких случаях приводится сокращённое наименование организации, выпускающей документ?

- 1) если полное название организации состоит более, чем из 5 слов;
- 2) если сокращенное наименование закреплено в учредительных документах организации;
- 3) если сокращенное наименование используется чаще, чем полное;
- 4) если документ является внутренним.

22. Где помещают сокращённое название организации выпускающей документ?

- 1) в скобках строкой ниже полного наименования;
- 2) в скобках на одной строке с полным наименованием организации;
- 3) в скобках строкой выше полного наименования;
- 4) строкой ниже полного наименования без скобок.

23. Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:

- 1) документ печатается только на национальном языке;
- 2) документ печатается только на русском языке;
- 3) документ печатается на русском и национальном языках;
- 4) язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению.

24. Где помещают наименование организации на иностранном языке?

- 1) строкой выше наименования организации на русском языке;
- 2) строкой ниже наименования организации на русском языке;
- 3) после наименования организации на русском языке на этой же строке;
- 4) согласно положению или уставу организации.

25. В каком случае на документах указывается наименование филиала организации?

- 1) если филиал является автором документа;
- 2) если документ является исходящим;
- 3) в соответствии с уставом организации.

Тест №2

1. Что включают в себя справочные данные об организации?

- 1) почтовый адрес и e-mail;
- 2) почтовый адрес и номера телефонов;
- 3) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать;
- 4) e-mail, номера телефонов и факса.

2. Где на документе проставляются справочные данные об организации?

- 1) в правом верхнем углу документа;
- 2) в левом верхнем углу документа;
- 3) в верхнем поле по центру документа;
- 4) строкой ниже наименования организации.

3. Чем регламентируется наименование вида документа, создаваемого организацией?

- 1) ГОСТом;
- 2) уставом или положением об организации;
- 3) инструкциями по документированному обеспечению управления.

4. Для какого вида документов наименование документа не указывается?

- 1) выписка из протокола;
- 2) деловая записка;
- 3) письмо;
- 4) отчёт.

5. Какими символами оформляется дата документа?

- 1) римскими цифрами;
- 2) арабскими цифрами;
- 3) римскими и арабскими цифрами;
- 4) римскими и арабскими цифрами и буквами.

6. Каким образом должна выглядеть дата документа?

- 1) в виде: день, месяц, год;
- 2) в виде: месяц, год;
- 3) в виде: время, день, месяц, год;
- 4) в произвольной форме.

7. Каким образом выглядит дата документа согласно международной классификации?

- 1) в последовательности: год, месяц, день;
- 2) в виде: день, месяц, год;
- 3) в виде: месяц, день, год;
- 4) в виде: месяц, год.

8. В каких документах допускается словесно-цифровой символ обозначения даты документа?

- 1) в финансовых документах;
- 2) в письмах;
- 3) в личных делах;
- 4) в актах.

9. Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?

- 1) дату заседания;
- 2) дату оформления протокола;
- 3) дату подписания протокола;
- 4) дату оформления протокола в дело.

10. Какую дату следует проставлять для документа «акт»?

- 1) дату составления;
- 2) дату события;
- 3) дату подписания;
- 4) дату ознакомления с актом значимых лиц.

11. Какую дату следует считать датой документа?

- 1) дату его составления;
- 2) дату его подписания или утверждения;
- 3) дату сдачи документа на подпись;
- 4) дату сдачи документа в архив.

12. Какую дату документа следует проставить, если авторами документа являются несколько организаций?

- 1) первую дату подписания;
- 2) среднее арифметическое дат подписания документа;
- 3) последнюю дату подписания документа;
- 4) дату подписания документа в наиболее вышестоящей организации.

13. Из чего состоит регистрационный номер документа?

- 1) из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации;
- 2) только из порядкового номера документа;
- 3) из индекса дела, в которое подшивается документ;
- 4) по усмотрению организации.

14. От какого момента отсчитывается порядковый номер документа?

- 1) с начала календарного года;
- 2) с начала деятельности организации;
- 3) с начала нового финансового периода организации;
- 4) с момента смены руководства организации.

15. Каким образом составляется регистрационный номер документа, составившегося несколькими организациями совместно?

- 1) проставляется регистрационный номер документа в наиболее вышестоящей организации;
- 2) проставляется регистрационный номер документа организации, первой подписавшей документ;
- 3) проставляется регистрационный номер документа организации, последней подписавшей документ;
- 4) проставляются регистрационные номера документов каждой организации через косую черту.

16. Место составления документа не проставляется на:

- 1) приказах;
- 2) деловых записках;
- 3) служебных письмах;
- 4) указаниях.

17. Где проставляется гриф к ограничению документа?

- 1) в правой стороне верхней части первой страницы документа;
- 2) в левой стороне верхней части первой страницы документа;
- 3) по центру верхней части первой страницы документа;
- 4) в правой стороне верхней части на каждой странице документа.

18. Каким образом указывается наименование организации-адресата?

- 1) в дательном падеже;
- 2) в именительном падеже;
- 3) в винительном падеже;
- 4) в творительном падеже.

19. Каким образом указывается должность лица, которому адресован документ?

- 1) в дательном падеже;
- 2) в именительном падеже;
- 3) в родительном падеже;
- 4) в творительном падеже.

20. Сколько адресатов не может иметь документ?

- 1) 1;
- 2) 5;
- 3) 3;
- 4) 4.

21. Каким образом оформляется документ, имеющий более четырёх адресатов?

- 1) составляется ещё один документ с 4 следующими адресатами;
- 2) составляется список рассылки документов;
- 3) для каждого последующего адресата составляется отдельный документ;
- 4) оформляется согласно уставу организации.

22. Каким образом должны располагаться подписи должностных лиц, утверждающих документ?

- 1) одна под другой в произвольном порядке;
- 2) одна под другой в алфавитном порядке фамилий лиц, подписывающих документ;
- 3) подписи располагают на одном уровне;
- 4) по старшинству должностей лиц, утверждающих документ.

23. В каком случае можно не проставлять название документа?

- 1) если смысл текста изложен в одном абзаце;
- 2) согласно уставу организации;
- 3) если документ оформлен на бланке формата А4;
- 4) если документ оформлен на бланке формата А5.

24. Каким образом определяется срок исполнения документа, если он не указан?

- 1) признаётся равным одному месяцу;
- 2) признаётся равным шести месяцам;
- 3) устанавливается специальным дополнительным документом;
- 4) по согласованию с руководителем;

25. Возможно ли использование оборотной стороны листа для бланка документов?

- 1) да;
- 2) да, если в учреждении отмечается дефицит бумаги;
- 3) в зависимости от документа, для которого печатается бланк;
- 4) нет.

Тест №3

1. Для чего нужна печать на документе?

- 1) для обозначения организации, которая издала документ;
- 2) для подтверждения подлинности подписи;
- 3) для подтверждения значимости документа;
- 4) для эстетического оформления документа.

2. Как в тексте анкеты должны быть выражены признаки, характеризующие объект?

- 1) именем существительным или словосочетанием с именем прилагательным;
- 2) именем существительным или словосочетанием с глаголом;
- 3) словосочетанием из местоимения и имени прилагательного;
- 4) только именем существительным.

3. В каком падеже следует употреблять имя существительное в тексте анкеты?

- 1) в родительном;
- 2) в винительном;
- 3) в именительном;
- 4) в дательном.

4. В какой форме следует употреблять глагол в тексте анкеты?

- 1) в форме II лица единственного числа;
- 2) в форме II лица множественного числа;
- 3) в форме I лица единственного числа;
- 4) в форме I лица множественного числа.

5. Употребление какого времени глагола допустимо в тексте анкеты?

- 1) только настоящего времени;
- 2) настоящего и прошедшего времени;
- 3) настоящего и будущего времени;
- 4) только прошедшего времени.

6. Какой частью речи должны быть выражены заголовки в тексте таблицы?

- 1) именем существительным;
- 2) именем существительным в сочетании с глаголом;
- 3) местоимением;
- 4) глаголом.

7. В каком падеже следует употреблять имя существительное в заголовке таблицы?

- 1) в дательном;
- 2) в винительном;
- 3) в предложном;
- 4) в именительном.

8. Как оформляются графы таблицы, если она занимает больше одной страницы?

- 1) заголовки печатаются и на следующих страницах;
- 2) заголовки на последующих страницах не печатаются;
- 3) на последующих страницах печатаются номера граф;
- 4) таблица не должна занимать более одной страницы.

9. Какая часть текста должна присутствовать в документе обязательно?

- 1) часть, содержащая выводы, рекомендации, предложения;
- 2) часть, содержащая цель создания документа;
- 3) часть, обосновывающая необходимость создания документа;
- 4) все вышеперечисленные части обязательны.

10. Каким образом должен излагаться текст в распорядительных документах в случае единоначалия в организации?

- 1) от первого лица;
- 2) от третьего лица;
- 3) от первого лица или третьего лица;
- 4) от второго лица.

11. Каким образом должен излагаться текст в документах коллегиальных органов?

- 1) от первого лица;

- 2) от третьего лица;
- 3) от первого лица или третьего лица;
- 4) от первого лица или второго лица.

12. Каким образом должен излагаться текст в документе «Инструкция»?

- 1) от первого лица единственного числа;
- 2) от первого лица множественного числа;
- 3) от третьего лица единственного числа;
- 4) от третьего лица единственного или множественного числа.

13. Каким образом текст не может излагаться в письмах?

- 1) от первого лица единственного числа;
- 2) от первого лица множественного числа;
- 3) от третьего лица единственного числа;
- 4) от третьего лица множественного числа.

14. Что необходимо указывать в отметке о наличии приложения?

- 1) количество;
- 2) количество листов, на которых расположены приложения;
- 3) количество приложений и количество листов, на которых расположены приложения;
- 4) ничего.

15. Каким образом нумеруют приложения?

- 1) арабскими цифрами, проставляемыми после слова «Приложение»;
- 2) арабскими цифрами, проставляемыми перед словом «Приложение»;
- 3) порядковыми числительными, записываемыми после слова «Приложение»;
- 4) порядковыми числительными, записываемыми перед словом «Приложение».

16. Что не входит в состав реквизита «подпись»?

- 1) личная подпись;
- 2) наименование должности лица, подписавшего документ;
- 3) уровень образования лица, подписавшего документ;
- 4) фамилия лица, подписавшего документ.

17. Из чего состоит гриф согласования документа?

- 1) слова «СОГЛАСОВАНО»;
- 2) из слова «СОГЛАСОВАНО» и подписи с расшифровкой;
- 3) из слова «СОГЛАСОВАНО», подписи с расшифровкой и даты подписания документа;
- 4) Из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, наименования организации и подписи с расшифровкой.

18. Что не следует указывать в грифе согласования документа?

- 1) должность лица;

- 2) наименование организации;
- 3) время согласования;
- 4) подпись.

19. Что не содержит виза документа?

- 1) подпись с расшифровкой;
- 2) дату;
- 3) должность подписывающего;
- 4) наименование организации.

20. Где на документе проставляется отметка о заверке копии?

- 1) Ниже реквизита «подпись»;
- 2) На оборотной стороне копии;
- 3) В верхнем поле;
- 4) В любом месте.

21. Из чего состоит отметка о заверении копии?

- 1) надписи «ВЕРНО» и подписи должностного лица с расшифровкой;
- 2) надписи «ВЕРНО», подписи должностного лица с расшифровкой и датой заверения;
- 3) надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи и даты заверения;
- 4) надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи с расшифровкой и даты заверения.

22. В каких случаях копия документа может заверяться печатью?

- 1) если это копия особо важного документа;
- 2) по просьбе владельца копии;
- 3) по усмотрению организации;
- 4) если организация является автором копии.

23. Что должна включать в себя отметка об исполнителе?

- 1) ф.и.о и номер телефона;
- 2) ф.и.о и домашний адрес;
- 3) ф.и.о и должность;
- 4) ф.и.о, домашний адрес и номер телефона.

24. На каком месте документа располагают отметку об исполнителе?

- 1) на лицевой стороне первого листа;
- 2) на оборотной стороне первого листа;
- 3) на лицевой или оборотной стороне последнего листа;
- 4) по усмотрению организации.

25. В какой части листа располагается отметка об исполнителе?

- 1) в левом верхнем углу;
- 2) в левом нижнем углу;

- 3) в правом верхнем углу;
- 4) в правом нижнем углу.

Тест №4

1. Что включает в себя отметка об исполнении документа?

- 1) отчёт об исполнении;
- 2) ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении;
- 3) ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении или краткого сведения об исполнении;
- 4) слово «исполнено», дату исполнения и подпись.

2. Кем должна быть подписана отметка об исполнении?

- 1) руководителем организации;
- 2) исполнителем или руководителем подразделения, в котором документ был исполнен;
- 3) каждым сотрудником подразделения, в котором был документ исполнен;
- 4) лицом, издавшим документ.

3. Что должна содержать отметка о поступлении документа в организацию?

- 1) дату поступления и порядковый номер документа;
- 2) дату поступления и должность лица, делающего отметку;
- 3) дату поступления, порядковый номер и подпись лица, делающего отметку;
- 4) дату поступления, порядковый номер документа и подпись лица, делающего отметку с расшифровкой.

4. Можно ли делать отметку о поступлении документа с помощью штампа?

- 1) да, по усмотрению организации;
- 2) нет;
- 3) да, только в крупных организациях;
- 4) да, только в государственных организациях.

5. Какой формат бумаги не используется для бланков?

- 1) А4;
- 2) А5;
- 3) А3;
- 4) А6.

6. Какую бумагу желательно использовать для изготовления бланков документов?

- 1) белую;
- 2) желтую;
- 3) голубую;
- 4) на усмотрение организации.

7. Какие границы зон расположения реквизитов на бланке обозначаются сплошными линиями?

- 1) фиксированные;
- 2) переменные;
- 3) любые;
- 4) никакие.

8. Какие границы зон расположения реквизитов на бланке обозначаются пунктирными линиями?

- 1) фиксированные;
- 2) переменные;
- 3) любые;
- 4) никакие.

9. Обязательно ли обозначать зоны на бланке линиями?

- 1) да;
- 2) в соответствии с уставом или положением об организации;
- 3) нет;
- 4) да, после получения соответствующего разрешающего документа из государственного органа.

10. Какие установлены варианты расположения реквизитов на бланке?

- 1) угловой и продольный;
- 2) продольный и поперечный;
- 3) угловой и поперечный;
- 4) поперечный и диагональный.

11. Какой вид бланка документа для организации не существует?

- 1) общий;
- 2) бланк письма;
- 3) бланк конкретного вида документа, кроме письма;
- 4) бланк секретного документа.

12. Каким образом проставляется нумерация страниц, если документ занимает более двух страниц?

- 1) нумерация проставляется с первой страницы;
- 2) нумерация проставляется со второй страницы;
- 3) страницы не нумеруются;
- 4) страницы нумеруются в соответствии с уставом или положением об организации.

13. В какой части страницы ГОСТ рекомендует проставлять номера страниц?

- 1) посередине верхнего поля;
- 2) посередине нижнего поля;
- 3) в нижнем поле слева;
- 4) в нижнем поле справа.

14. Бланки каких документов подлежат обязательному учёту?

- 1) бланки с воспроизведением эмблемы организации;
- 2) бланки с воспроизведением гербов субъектов Российской Федерации;
- 3) бланки с воспроизведением портретов должностных лиц;
- 4) все бланки.

15. Организация документооборота на предприятии включает движение документов с момента их получения или создания и до:

- 1) их регистрации в соответствующем журнале;
- 2) завершения исполнения, отправки или сдачи в дело;
- 3) их передачи соответствующим должностным лицам;
- 4) их аннулирования.

16. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:

- 1) номенклатура;
- 2) аббревиатура;
- 3) архивный список;
- 4) каталог хранения.

17. Какой вид документов не включается в номенклатуру?

- 1) печатные издания;
- 2) служебные записки;
- 3) должностные инструкции;
- 4) все документы включаются в номенклатуру.

18. В чём состоит формирование дел в организации?

- 1) в отнесении документов к определённом делу и систематизации документов внутри дела;
- 2) в формировании подшивок документов;
- 3) в составлении описей помещённых в папку документов;
- 4) в отнесении документов к определённом делу и сдачи их в архив.

19. Сколько экземпляров документов включается в дело?

- 1) 2;
- 2) 3;
- 3) 1;
- 4) по усмотрению организации.

20. Подшивается ли копия документа в дело?

- 1) обязательно;
- 2) согласно положению или уставу организации;
- 3) по усмотрению делопроизводителя;
- 4) нет.

21. В каком случае копия подшивается в дело?

- 1) если документ является особо ценным;
- 2) если документ является исходящим;
- 3) если существует вероятность, что оригинал может быть утерян;
- 4) если так решил руководитель организации.

22. Какой должна быть толщина дела?

- 1) не менее 400 листов;
- 2) не более 250 листов;
- 3) не менее 250 листов;
- 4) в зависимости от объёма папки.

23. Каким образом формируют дело, если документов больше установленной нормы?

- 1) подшивают всё в одно дело;
- 2) разделяют дело на тома;
- 3) первую подшивку формируют равной 250 листам, а все остальные документы формируют во вторую подшивку;
- 4) согласно решению руководителя организации.

24. Как не могут располагаться внутри дела?

- 1) в нумерологическом порядке;
- 2) в произвольном порядке;
- 3) в алфавитном порядке;
- 4) в хронологическом порядке.

25. Где хранят текущие дела?

- 1) в специальном отделе архива;
- 2) в сейфе руководителя организации;
- 3) на рабочих местах;
- 4) в специальных хранилищах.

Тест №5

1. Где формируются текущие дела?

- 1) в структурных подразделениях или у секретаря;
- 2) в администрации учреждения;
- 3) у руководителя организации;
- 4) в специальном отделе архива.

2. Возможна ли выдача дел в другие организации?

- 1) нет в любом случае;
- 2) да в любом случае;
- 3) да, если организация работает в той же отрасли;
- 4) нет, если дело запрашивает конкурирующая организация.

3. В каком случае возможна выдача дел в другие организации?

- 1) если заключён соответствующий договор между организациями;
- 2) если такая возможность предусмотрена в уставе или положении об организации;
- 3) если руководитель предприятия даёт разрешение на выдачу дела;
- 4) если дело запрашивают органы государственной власти.

4. В каком случае не допускается выдача отдельных документов из дела?

- 1) если запрос на выдачу не оформлен определённым образом;
- 2) если завершился делопроизводственный год;
- 3) если запрос делает конкурирующая организация;
- 4) если запрос на выдачу документа отправлен при помощи факсимильной связи.

5. В каком случае возможно изъятие документов из дела?

- 1) по требованию компетентных органов;
- 2) по требованию руководителя организации;
- 3) если они были подшиты в дело ошибочно;
- 4) ни в каком случае.

6. Какой этап является завершающим в делопроизводстве?

- 1) обработка дела для последнего хранения;
- 2) определение документа в дело;
- 3) аннулирование документа;
- 4) присвоение документу номера.

7. Как долго могут храниться документы в структурном подразделении?

- 1) не более 5 лет;
- 2) не менее 1 года;
- 3) не более 1 года;
- 4) не более 3 лет.

8. Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения?

- 1) в архиве;
- 2) у руководителя организации;
- 3) у секретаря руководителя организации;
- 4) подлежат аннулированию.

9. Каким образом определяется ценность документов?

- 1) по положению в организации лица, подписавшего документ;
- 2) по сроку давности документа;
- 3) с помощью экспертизы;
- 4) в зависимости от того, машинописный или рукописный текст присутствует в документе.

10. Кто проводит экспертизу документа?

- 1) руководитель организации;
- 2) секретарь или делопроизводитель;

- 3) экспертная комиссия;
- 4) представитель другой организации.

11. Как называются документы, используемые в сфере управления?

- 1) организационно-распорядительные;
- 2) организационно-технические;
- 3) административные;
- 4) управленческие.

12. Какого вида организационно-распорядительных документов не существует?

- 1) организационных;
- 2) распорядительных;
- 3) информационно-справочных;
- 4) справочно-распорядительных.

13. Каким образом нужно указывать название документа?

- 1) прописными буквами;
- 2) первая буква – прописная, остальные – строчные;
- 3) в зависимости от документа;
- 4) по решению руководителя организации.

14. Где содержатся общие положения по составлению Устава организации?

- 1) в Административном Кодексе Российской Федерации;
- 2) в Гражданском Кодексе Российской Федерации;
- 3) в Налоговом Кодексе Российской Федерации;
- 4) в Конституции Российской Федерации.

15. Какими могут быть положения об организации?

- 1) типовыми и индивидуальными;
- 2) специальными и индивидуальными;
- 3) типовыми, индивидуальными и специальными;
- 4) типовыми.

16. Какой типовой акт определяет организацию работы предприятия?

- 1) положение;
- 2) устав;
- 3) штатное расписание;
- 4) должностные инструкции.

17. Должностная инструкция – это:

- 1) документ, издаваемый Правительством Российской Федерации в целях регламентации организационно-правового положения работника;
- 2) документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника;

- 3) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируются условия труда работника;
- 4) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируется размер должностного оклада.

18. Что не включается в текст должностной инструкции?

- 1) должностные обязанности;
- 2) права работника;
- 3) ответственность работника;
- 4) размер должностного оклада.

19. Для каких должностей предусмотрены инструкции?

- 1) для руководящих;
- 2) для исполнительских;
- 3) для технического персонала;
- 4) для всех.

20. В каком документе содержится указание должностных окладов?

- 1) штатное расписание;
- 2) должностная инструкция;
- 3) положение об организации;
- 4) устав организации.

21. В каком документе определены структура, численность и должностной состав работников организации?

- 1) положение об организации;
- 2) список сотрудников;
- 3) штатное расписание;
- 4) приказ о приеме на работу.

22. Что такое штатное расписание?

- 1) документ, определяющий должностные обязанности;
- 2) документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов;
- 3) документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников с описанием их рабочих мест;
- 4) список сотрудников, отражающий должностной состав работников и их личные данные.

23. Какой документ регламентирует специальные стороны деятельности предприятия?

- 1) инструкция;
- 2) положение;
- 3) приказ;
- 4) акт.

24. В каком документе можно найти информацию о правилах, регламентирующих научно-техническую деятельность организации?

- 1) в положении об организации;
- 2) в уставе организации;
- 3) в приказе о научно-технической деятельности организации;
- 4) в инструкции о научно-технической деятельности организации.

25. Инструкция – это:

- 1) документ, содержащий правила, регламентирующие организационные, научно-технические, финансовые и иные специальные стороны деятельности предприятия;
- 2) документ, содержащий правила, определяющие правовое положение организации, её права и обязанности;
- 3) документ, определяющий структуру и численность должностного состава предприятия;
- 4) документ, определяющий структуру, функции и права предприятия.

Тест №6

1. Правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, – это:

- 1) положение об организации;
- 2) устав организации;
- 3) правила деятельности предприятия;
- 4) специальная инструкция.

2. Устав организации – это:

- 1) правовой акт, определяющий порядок образования и организацию работы предприятия;
- 2) правовой акт, определяющий задачи и цели организации;
- 3) правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия;
- 4) правовой акт, определяющий порядок разрешения спорных вопросов на предприятии.

3. В чём состоит назначение распорядительных документов?

- 1) в регулировании деятельности, и обеспечении реализации поставленных задач с максимальной эффективностью;
- 2) в дублировании организационных документов;
- 3) в организации системы поощрений и наказаний работников;
- 4) в дополнительном информировании работников внутри организации.

4. Какой документ издаётся руководителем организации в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед предприятием?

- 1) распоряжение;
- 2) приказ;
- 3) указание;
- 4) представление.

5. Какой из ниже перечисленных документов не издаётся руководителем единолично?

- 1) приказ;
- 2) указание;
- 3) распоряжение;
- 4) акт.

6. Какой документ издаётся в целях разрешения спорных вопросов?

- 1) указание;
- 2) распоряжение;
- 3) приказ;
- 4) служебная записка.

7. По какому слову распоряжение можно отличить от других документов, издаваемых руководителем?

- 1) приказываю;
- 2) рекомендую;
- 3) обязываю;
- 4) предлагаю.

8. Какой правовой акт издаётся по вопросам информационно-методического характера, а также связанными с выполнением приказов, инструкций и других актов, в том числе, вышестоящей организации?

- 1) распоряжение;
- 2) указание;
- 3) предложение;
- 4) приказ.

9. Какой из ниже перечисленных документов не относится к группе информационно-справочных?

- 1) объяснительная записка;
- 2) докладная записка;
- 3) список;
- 4) график.

10. Что не может являться документом переписки?

- 1) телеграмма;
- 2) e-mail;
- 3) факсограмма;
- 4) деловая записка.

11. Чем определяются виды деловой переписки?

- 1) наличием технических средств связи;
- 2) предпочтениями руководителя организации;
- 3) требованиями вышестоящей инстанции;
- 4) навыками работников.

12. Предложение – это:

- 1) вид докладной записки;
- 2) вид объяснительной записки;
- 3) вид отзыва;
- 4) вид заключения.

13. Сводка – это:

- 1) документ, содержащий обобщённые предложения по какому-либо вопросу;
- 2) документ, содержащий обобщённые данные по какому-либо вопросу;
- 3) документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определённый период;
- 4) документ, содержащий краткие сведения по вопросам планируемой деятельности.

14. Что должен содержать заголовок заключения?

- 1) название документа или вопроса, по которому оно подготовлено;
- 2) номер документа или вопроса, по которому подготовлено заключение;
- 3) основная мысль документа;
- 4) содержание заголовка произвольное.

15. Какой документ содержит мнение организации или специалиста по какому-либо вопросу?

- 1) отзыв;
- 2) заключение;
- 3) отчёт;
- 4) предложение.

16. Что содержат списки?

- 1) перечисление лиц, объектов;
- 2) обобщённые данные по определённому вопросу;
- 3) перечисление лиц, объектов с распределением в них требований и норм;
- 4) перечисление должностей с указанием должностных окладов.

17. Документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определённый период, – это:

- 1) отчёт;
- 2) сводка;
- 3) заключение;
- 4) перечень.

18. Какие документы создаются в результате отношений, возникших между организациями и их сотрудниками?

- 1) должностные инструкции;
- 2) штатное расписание;
- 3) документы по личному составу;

4) представления.

19. Что из нижеперечисленного относится к группе документов по личному составу?

- 1) должностная инструкция;
- 2) штатное расписание;
- 3) представление;
- 4) характеристика.

20. Какой документ предусматривает обязательное ведение кадровой документации?

- 1) Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Постановление Совета Министров Российской Федерации «О ведении кадровой документации в учреждениях Российской Федерации»;
- 4) Трудовой Кодекс Российской Федерации.

21. Делопроизводство – это:

- 1) совокупность работ по документированию деятельности учреждения;
- 2) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- 3) правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия.

Вопросы для устного ответа

1. Виды и комплектность научно-технической документации.
2. Стандарты для оформления научно-технической документации.
3. Единая система конструкторской документации (ЕСКД)
4. Единая система технологической документации (ЕСТД)
5. Единая система программной документации (ЕСПД)
6. Система стандартов безопасности труда (ССБТ)
7. Проектная документация

Индивидуальные задания

Самостоятельно подготовить и оформить в соответствии с изученными на практических занятиях требованиями и правилами реферат, доклад, отчет, пояснительную записку или графический документ на свободную тему и представить его к защите.

Порядок оформления и вопросы к контрольной работе

Контрольная работа выполняется студентом самостоятельно. Вариант задания выдается преподавателем. Контрольные работы могут оформляться двумя способами: в тетрадях в объеме не более 18 листов рукописного текста и на листах формата А-4, в объеме не

более 12 листов, компьютерным набором. При выполнении контрольной работы рукописным текстом почерк должен быть разборчивым, рисунки и схемы вычерчиваются при помощи линейки и карандаша. Допускается наклеивать ксерокопии сложных рисунков, картинок. Каждое задание контрольной работы выполняется с нового

листа. Условие задания записываются полностью. При выполнении контрольной работы на компьютере необходимо учитывать следующие требования: титульный лист с указанием министерства, названия кафедры, 13 фамилии и инициалов слушателя, номера учебной группы; должности, фамилии и инициалов преподавателя; поля для текста устанавливаются: верхнее – 2 см; левое – 3 см; нижнее – 2 см; правое – 1 см; красная строка – 1,5 см от левой границы текста; интервал между строками – 1,5; интервал между заголовком и текстом – один Enter сверху; листы должны быть пронумерованы по центру внизу листа; текст печатается шрифтом Шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 14; заголовки выделяют жирным шрифтом - в середине страницы, точка в конце заголовка не ставится; контрольная работа должна быть скреплена скрепкой. В задании должны быть представлены номер и полный текст вопросов. Ответы на теоретические вопросы должны быть конкретными, развернутыми, полными. Все рисунки, схемы должны быть пронумерованы и названы. Задачи должны быть оформлены в соответствии со следующей схемой: формулировка задачи, дано, найти, решение, ответ. В ответах на вопросы и решении задач даются ссылки на использованные справочные данные и соответствующий литературный источник. Литература, используемая слушателем в процессе выполнения задания, приводится в конце работы. Список литературы составляется с учетом правил оформления библиографии. Контрольная работа зачитывается, если ответы на вопросы и решение всех задач даны принципиально правильно и отвечают перечисленным выше требованиям. В случае, если работа не зачтена преподавателем, студент, после замечаний преподавателя, выполняет работу над ошибками и представляет работу на повторную проверку.

Перечень вопросов к контрольной работе и зачету

1. Виды научно-технической документации
2. Стандарты для оформления научно-технической документации.
3. Конструкторские, графические, текстовые и мультимедийные документы.
4. Единая система конструкторской документации (ЕСКД).
5. Единая система технологической документации (ЕСТД).
6. Единая система программной документации (ЕСПД).
7. Система стандартов безопасности труда (ССБТ).
8. Проектная документация.
9. Общие правила выполнения чертежей.
10. Текстовые документы. Общие требования к текстовым документам.
11. Спецификации.
12. Технический проект.
13. Форматы, масштабы, линии.
14. Правила нанесения на чертежах технических требований и таблиц.
15. Условные графические обозначения в схемах.
16. Схемы. Виды и типы. Общие требования к выполнению.
17. Обозначения условные графические в схемах.
18. Общие требования к выполнению конструкторских и графических документов.
19. Правила оформления диаграмм.
20. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-

исследовательской работе. Структура и правила оформления.

21. Правила выполнения рабочей документации генеральных планов предприятий, сооружений.
22. Оформление чертежей общего вида.
23. Оформление сборочных чертежей.
24. Форматы для оформления графической документации.
25. Масштабы.
26. Оформление основной надписи чертежа.
27. Архитектурно-строительная часть конструкторской документации (оформление).
28. Правила выполнения и размещения экспликаций на чертежах.
29. Общие правила отражения и оформления требований безопасности труда в технологической документации (см. ЕСТД).
30. Стадии разработки и виды документов (см. ЕСТД).
31. Формы и правила оформления документов общего назначения (см. ЕСТД).
32. Оформление текстовой части: общие положения, содержание и структура, изложение текста, оформление формул, таблиц, иллюстраций, приложений
33. Оформление научной документации: правила и порядок оформления научных отчетов, структура, содержание и т.д.

Темы для докладов и рефератов

1. Единая система конструкторской документации (ЕСКД)
2. Единая система программной документации (ЕСПД)
3. Единая система технологической документации (ЕСТД)
4. Оформление электрических схем
5. Плакаты
6. Создание презентаций
7. Система КОМПАС-Чертёж
8. Система КОМПАС-3D
9. Система КОМПАС-Электрик
10. AltiumDesigner
11. AutoCAD
12. Обзор текстовых редакторов
13. CorelDraw
14. MS Office
15. LibreOffice
16. Порядок оформления распорядительных документов
17. Правила оформления организационных документов
18. Правила оформления справочно-информационных документов
19. Средства копирования и размножения документов, роль автоматизации
20. Деловые письма, их виды. Порядок составления.

Вопросы для итогового контроля *Критерии оценивания*

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутриспредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.

Рецензент должен чётко сформулировать замечание и вопросы, желательно со ссылками на работу (можно на конкретные страницы работы), на исследования и фактические данные, которые не учёл автор.

Рецензент может также указать: обращался ли учащийся к теме ранее (рефераты, письменные работы, творческие работы, олимпиадные работы и пр.) и есть ли какие-либо предварительные результаты; как выпускник вёл работу (план, промежуточные этапы, консультация, доработка и переработка написанного или отсутствие чёткого плана, отказ от рекомендаций руководителя).

В конце рецензии руководитель и консультант, учитывая сказанное, определяют оценку. Рецензент сообщает замечание и вопросы учащемуся за несколько дней до защиты.

Студент представляет реферат на проверку не позднее чем за неделю до зачета. Рецензентом является преподаватель ведущий данную дисциплину. Для устного выступления студенту достаточно 5-10 минут.

Оценка 5 ставится, если 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 требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – 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.

Оценка 3 – 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.

Оценка 2 – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Оценка 1 – реферат выпускником не представлен.

Перечень экзаменационных вопросов:
Экзамен по данной дисциплине не предусматривается

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

Промежуточная аттестация и текущий контроль проводится в конце 2 семестра и завершает изучение дисциплины **Нанотехнологии и наноматериалы в АПК**(или какой-то ее части) в такой форме, как защита курсового проекта (работы), зачета по дисциплинам (модулям), экзамена, дифференцированного зачета по дисциплине (модулю), который проводится в устной или письменной формах, в форме контрольного тестирования.

Возможен вариант, когда промежуточная аттестация проводится по результатам текущего контроля.

Промежуточная аттестация заочной формы обучения включает выполнение контрольных работ.

Время выполнения заданий 1 неделя(указывается, за какое время студент должен выполнить задание: 1 час, 1 неделя...).

Проведение промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов проводится с использованием ИС VisualTestingStudio и Moodle (moodle.yxaa.ru).

В соответствии с действующим Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования: бакалавриата, специалитета, магистратуры в ФГБОУ ВО Якутская ГСХА оценка знаний, умений и навыков осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы по 100-балльной шкале.

Для оценки результата сдачи студентом курсового экзамена и дифференцированного зачета используются отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Для оценки результата сдачи студентом курсового зачета используются отметки «зачтено» и «не зачтено».

Рейтинговый регламент устанавливает следующее соотношение между оценками в баллах и их числовыми эквивалентами. Перевод балльных оценок в академические отметки по экзаменационным дисциплинам производится по следующей шкале:

- От 91 до 100 баллов общего рейтинга - «отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические компетенции сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному;

- От 76 до 90 балла - «хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое;

- От 61 до 76 балла - «удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические компетенции в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, в них имеются ошибки;

- Менее 61 баллов - «неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

Критерии начисления дополнительных баллов

Критерии оценки письменной самостоятельной работы обучающихся обобщающего творческого характера	Критерий	Количество баллов
Понимание содержания самостоятельной работы, через четкую формулировку целей и ее задач		0...2
Наличие плана выполнения самостоятельной работы		0...2
Наличие теоретических знаний при выполнении самостоятельной работы		0...5
Наличие практических умений при выполнении самостоятельной работы		0...5
Наличие и формулировка выводов		0...2
Грамматика и стилистика письменного отчета по самостоятельной работе		0...2
Оформление отчета		0...2
Всего		0...20

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

5.1. Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

**Справочная таблица процедур оценивания
(с необходимым комплектом материалов и критериями оценивания)**

№п/п	Процедуры оценивания	Краткая характеристика	Необходимое наличие материалов по оценочному средству в фонде	Критерии оценивания (примеры описания ¹)	Возможность формирования компетенции на каждом этапе		
					Знания	Навыки	Умения
1.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий	$K = \frac{A}{P}K$ – коэффициент усвоения, А – число правильных ответов, Р – общее число вопросов в тесте. 5 = 0,85-1 4 = 0,7-0,84 3 = 0,6-0,69 2 = > 0,59	+		
2.	Доклад, Сообщени	Продукт самостоятельной	Темы докладов,	5 баллов: Доклад создан с использованием компьютерных технологий	+	+	+

¹ Обратите внимание, что в графе «Критерии оценивания» даны примеры критериев для оценивания типовых контрольных заданий, преподаватель имеет право скорректировать предложенные с учетом специфики дисциплины или дать свои собственные.

	е (Д)	<p>работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Средство контроля, важное для формирования универсальных компетенций обучающегося, при развитии навыков самостоятельного творческого мышления и изложения собственных умозаключений на основе изученного или прочитанного материала.</p>	сообщений	<p>(презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Используются дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые).</p> <p>2 баллов: Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая.</p> <p>0 баллов: Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана.</p>			
--	-------	--	-----------	--	--	--	--

3.	Индивидуальное задание (И)	<p>Оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс поиска, анализа, идентификации нужной информации по заданной теме, путем изучения учебной литературы, ГОСТов, патентов, справочников, электронных ресурсов и т.д.</p> <p>Конечный продукт, получаемый в результате выполнения задания, позволяет оценить умение обучающихся самостоятельно конструировать свои знания и умения,</p>	Примерные задания	<p>Способность к самостоятельному приобретению знаний и решению проблемы, которая проявляется в умении поставить проблему и выбрать адекватные способы её решения, включая поиск и обработку информации, формулировку выводов и/или обоснование и реализацию/апробацию принятого решения, обоснование и создание модели, прогноза, модели, макета, объекта, творческого решения и т. п. Данный критерий в целом включает оценку сформированности познавательных учебных действий.</p> <p>Сформированность предметных знаний и способов действий, проявляющаяся в умении раскрыть содержание работы, грамотно и обоснованно в соответствии с рассматриваемой проблемой/темой использовать имеющиеся знания и способы действий.</p> <p>Сформированность регулятивных действий, проявляющаяся в умении самостоятельно планировать и управлять своей познавательной деятельностью во времени, использовать ресурсные возможности для достижения целей, осуществлять выбор конструктивных стратегий в трудных ситуациях.</p> <p>Сформированность коммуникативных действий, проявляющаяся в умении ясно изложить и оформить выполненную работу, представить её результаты, аргументированно ответить на вопросы.</p>	+	+	+
----	----------------------------	---	-------------------	--	---	---	---

		<p>процессе решения поставленной задачи, ориентироваться в информационном пространстве и уровень форсированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления, а также применения полученных знаний на практических занятиях по дисциплине.</p>					
4.	Контрольная работа (К)	<p>Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу</p>	Комплект Контроль-ных заданий	<p>Контрольная работа оценивается удовлетворительной оценкой (61-100 б.) и неудовлетворительной ($\leq 60\%$):</p> <ul style="list-style-type: none"> • удовлетворительно – выполнено правильно не менее 50% заданий, работа выполнена по стандартной или самостоятельно разработанной методике, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, по ходу решения сделаны аргументированные выводы, самостоятельно выполнена графическая часть работы; • неудовлетворительно - студент не справился с заданием (выполнено правильно менее 50% задания варианта), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые 	+	+	

				ошибки в освещении вопроса, в решении задач, в выполнении графической части задания и т.д., а также выполнена не самостоятельно.			
5.	Устный ответ (У) – сообщение по тематике практических занятий	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме ит.п.	Темы и вопросы для обсуждения.	<p>При оценке ответа студента надо руководствоваться следующими критериями, учитывать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) полноту и правильность ответа; 2) степень осознанности, понимания изученного; 3) языковое оформление ответа. <p>Отметка "5" ставится, если студент:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определение понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. <p>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2"</p>			

				отмечает такие недостатки в подготовке ученика, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.			
--	--	--	--	---	--	--	--

6.	Зачет (3)	Зачет по всей дисциплине или ее части преследуют цель оценить работу студента за курс (семестр), полученные теоретические знания, прочность их, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.	Вопросы для подготовк и. Комплект зачетных вопросов.	<p>"Зачтено" заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.</p> <p>"Незачтено" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>	+	+	+
----	-----------	---	--	--	---	---	---

5.2. Критерии сформированности компетенций по разделам

Код занятия	Наименование разделов и тем/вид занятия/	Компетенции	Процедура оценивания	Всего баллов	Не освоены	Уровень 1	Уровень 2	Уровень 3
1.1	Раздел 1. Современное состояние и тенденции подготовки технической документации. Основные термины и определения. Понятие документа.	ОПК-4, ПК-1	Σ	10	0-5	6-7	8-9	9-10
			Т	3	0-2	2	2-3	3
			Д	4	0-2	2-3	3	4
			У	3	0-1	2	3	3
1.2.	Раздел 2. Обзор основополагающих стандартов и руководящих документов.	ОПК-4, ПК-1	Σ	15	0-8	9-11	12-13	14-15
			Т	5	0-3	3-4	4	5
			И	10	0-5	6-7	8-9	9-10
1.3.	Раздел 3. Стандарты для оформления научно- технической документации: Единая система конструкторской документации (ЕСКД)	ОПК-4, ПК-1	Σ	10	0-5	6-7	8-9	9-10
			Т	5	0-2	3	4	5
			У	5	0-2	3	4	5
1.4.	Раздел 4. Особенности технического (инженерного) и связанного с ним административного документооборота при создании технической документации.	ОПК-4, ПК-1	Σ	10	0-5	6-7	8-9	9-10
			У	5	0-2	3	4	5
			Т	5	0-2	3	4	5
1.5	Раздел 5. Оформление текстовой части: общие положения, содержание и структура, изложение текста, оформление формул, таблиц и приложений.	ОПК-4, ПК-1	Σ	10	0-5	6-7	8-9	9-10
			У	5	0-2	3	4	5
			Т	5	0-2	3	4	5
1.6	Раздел 6. Формы регистрации и утверждения технической документации. Особенности внесения изменений в техническую документацию.	ОПК-4, ПК-1	Σ	15	0-8	8-10	10-13	13-15
			У	5	0-3	3	3-4	4-5
			Т	5	0-2	2-3	3-4	4-5
			Д	5	0-3	3-4	4-5	5
1.7	Зачет	ОПК-4, ПК-1	У	15	0-10	10-13	11-14	14-15
			К	15	0-10	10-13	11-14	14-15
1.8	ИТОГО:			100	0-60	61-75	76-90	91-100

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ФОС ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЕЙ)

основной образовательной программы по направлению подготовки 09.03.02.
«Информационные системы и технологии»
направленность (профиль) «Управление аграрными проектами в области информационных технологий»

Представленный к экспертизе фонд оценочных средств соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.02. «Информационные системы и технологии», утвержденный Приказом Минобрнауки России от 19 сентября 2017г. №926.

Оценочные средства промежуточного контроля соответствуют целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки соответствует целям и задачам рабочих программ преподаваемых дисциплин реализации программы разработаны для текущей и промежуточной аттестации и представляет собой совокупность разработанных кафедрами материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами ФОС являются контроль и управление процессом, приобретения обучающимися знаний, умений, навыков и компетенций, заявленных в образовательной программе по данной специальности.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по изучению дисциплины включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапе прохождения практики, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по программе, а также оценивать сформированности компетенций, умений и навыков в сфере профессионального общения.

Оценочные средства, заключенные в представленный фонд отвечают основным принципам формирования ФОС, отвечают задачам профессиональной деятельности выпускника.

Оценочные средства и учебно-методическое обеспечение изучаемых дисциплин представлены в достаточном объеме.

Заключение: разработанные и представленные для экспертизы фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям) рекомендуются к использованию в процессе подготовки бакалавров по направлению подготовки 09.03.02. «Информационные системы и технологии» направленности (профилю) «Управление аграрными проектами в области информационных технологий».

Экспертизу провела:
Профессор кафедры «Прикладная механика»
ИФ ФГБОУ ВО «Якутской ГСХА»

«19» февраля 2019г.



Кокшова Г.Е.