Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 17.09.2024 12:29:18
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe1ba21792f35a12

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет
имени Н.И. Вавилова»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____ / Есков Д.В./
«28» августа 2019 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Дисциплина	**ДОКУМЕНТООБОРОТ В ЛЕСНОМ ДЕЛЕ**
Направление подготовки	**35.03.01 Лесное дело**
Направленность (профиль)	**Лесоуправление, охотничий сервис и туризм**
Квалификация выпускника	**бакалавр**
Нормативный срок обучения	**4 года**
Форма обучения	**Очная**
Кафедра-разработчик	**Лесное хозяйство и ландшафтное строительство**
Ведущий преподаватель	**Козаченко Максим Анатольевич, доцент**

Разработчик(и): доцент, Козаченко М.А. _____
(подпись)

Саратов 2019

Содержание

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП …….... 3

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания …… 5

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....……..……..….. 10

4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы их формирования ……..… 14

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

В результате изучения дисциплины «Документооборот в лесном деле» обучающиеся, в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 35.03.01 Лесное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 26.07.2017 г. № 706, формируют следующие компетенции, указанные в таблице 1.

Таблица 1

Формирование компетенций в процессе изучения дисциплины «Документооборот в лесном деле»

Компетенция		Индикаторы достижения компетенций	Этапы формирования компетенции в процессе освоения ОПОП (семестр)*	Виды занятий для формирования компетенции	Оценочные средства для оценки уровня сформированности компетенции
Код	Наименование				
1	2	3	4	5	6
ОПК-2	«способен использовать нормативные правовые акты и оформлять специальную документацию в профессиональной деятельности»	ОПК – 2.3 – Оформляет специальную, оперативную, управленческую, техническую документацию при решении типовых задач профессиональной деятельности и лесоуправления;	1	лекции, лабораторные занятия	лабораторная работа, самостоятельная работа
ПК-4	«способен пользоваться нормативными документами, определяющими требования при проектировании объектов лесного, лесопаркового и охотничьего хозяйства»;	ПК – 4.3 – Осуществляет документационное обеспечение процесса проектирования объектов лесного, лесопаркового и охотничьего хозяйства в соответствии с нормативными документами;	1	лекции, лабораторные занятия	лабораторная работа, самостоятельная работа

ПК-9	«способен готовить техническую документацию для организации работы производственного подразделения, систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов»;	ПК – 9.3 – Готовит техническую документацию для организации работы производственного подразделения, формированию трудовых и производственных ресурсов на основе и в соответствии с действующей нормативно-правовой базой лесного и охотничьего хозяйства;	1	лекции, лабораторные занятия	лабораторная работа, самостоятельная работа
ПК-34	«способен к контролю использования лесов в границах лесничества»	34.2 – Производит контроль оформления участковыми лесничествами документов и материалов, необходимых для проектирования лесных участков в границах лесничества.	1	лекции, лабораторные занятия	лабораторная работа, самостоятельная работа

Профиль подготовки «Лесоуправление, охотничий сервис и туризм»

Компетенция ОПК-2 – также формируется в ходе освоения дисциплин:

Правоведение
Нормативное регулирование в лесном деле и охотничьем хозяйстве
Производственная практика: технологическая
Преддипломная практика
Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Компетенция ПК-4 – также формируется в ходе освоения дисциплин:

Основы лесопаркового хозяйства
Нормативное регулирование в лесном деле и охотничьем хозяйстве
Ознакомительная практика (учебная практика по лесоводству)
Производственная практика: технологическая
Преддипломная практика
Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Компетенция ПК-9 – также формируется в ходе освоения дисциплин:
Менеджмент
Нормативное регулирование в лесном деле и охотничьем хозяйстве
Производственная практика: технологическая
Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Компетенция ПК-34 – также формируется в ходе освоения дисциплин:
Государственное управление лесами
Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

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

Таблица 2

Перечень оценочных материалов

№ п/п	Наименование оценочного материала	Краткая характеристика оценочного материала	Представление оценочного материала в ОМ
4	собеседование	средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной и рассчитанной на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	вопросы по темам дисциплины: - перечень вопросов к семинару - перечень вопросов для устного опроса - задания для самостоятельной работы
5	лабораторная работа	средство, направленное на изучение практического хода тех или иных процессов, исследование явления в рамках заданной темы с применением методов, освоенных на лекциях, сопоставление полученных результатов с теоретическими концепциями, осуществление интерпретации полученных результатов, оценивание применимости полученных результатов на практике	лабораторные работы

Таблица 3

Программа оценивания контролируемой дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы дисциплины)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
1	**Документооборот государственного управления лесами**	ПК-4 ПК-9	собеседование, лабораторная работа самостоятельная работа.
2	**Документооборот в различных областях лесного хозяйства**	ПК-4 ПК-9	собеседование, лабораторная работа самостоятельная работа.

Таблица 4

Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине «Документооборот в лесном деле» на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции, этапы освоения компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Показатели и критерии оценивания результатов обучения			
		ниже порогового уровня (неудовлетворительно)	пороговый уровень (удовлетворительно)	продвинутый уровень (хорошо)	высокий уровень (отлично)
1	2	3	4	5	6
ОПК-2 1 семестр	ОПК – 2.3 – Оформляет специальную, оперативную, управленческую, техническую документацию при решении типовых задач профессиональной деятельности и лесоуправления;	обучающийся не знает значительной части программного материала, плохо ориентируется в материале *(нормативные документы в области лесного и лесопаркового хозяйства основные принципы организации делопроизводства и документооборота; классификацию и область применения документов лесного хозяйства)*, не знает практику	обучающийся демонстрирует знания только основного материала, но не знает деталей, допускает неточности, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала в целом успешное, но не системное умение (*оформлять специальную документацию*	обучающийся демонстрирует знание материала, не допускает существенных неточностей в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы, умение (*оформлять специальную документацию в профессиональной деятельности*), используя современны	обучающийся демонстрирует знание материала *(нормативные документы в области лесного и лесопаркового хозяйства основные принципы организации делопроизводства и документооборота; классификацию и область применения документов лесного хозяйства)*, практики применения материала,

		применения материала, допускает существенные ошибки не умеет использовать методы и приемы (*оформлять специальную документацию в профессиональной деятельности)*, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено обучающийся не владеет навыками чтения и оценки данных / результатов / документов / сведений / информации (*Использования нормативных актов, ГОСТов и ОСТов в области документирования лесного дела.*), допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой	*в профессиональной деятельности*), используя современные методы и показатели оценки в целом успешное, но не системное владение навыками чтения и оценки данных / результатов / документов / сведений / информации (*Использования нормативных актов , ГОСТов и ОСТов в области документирования лесного дела*)	е методы и показатели такой оценки в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение навыками чтения и оценки данных / результатов / документов / сведений / информации (*Использования нормативных актов , ГОСТов и ОСТов в области документирования лесного дела*)	исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, хорошо ориентируется в материале, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий сформированное умение (*оформлять специальную документацию в профессиональной деятельности*), используя современные методы и показатели такой оценки успешное и системное владение навыками чтения и оценки данных / результатов / документов / сведений / информации (*Использования нормативных актов , ГОСТов и ОСТов в области документирования лесного дела*)

		дисциплины не выполнено			
ПК-4, 1 семестр	ПК – 4.3 – Осуществляет документационное обеспечение процесса проектирования объектов лесного, лесопаркового и охотничьего хозяйства в соответствии с нормативными документами;	обучающийся не знает значительной части программного материала, плохо ориентируется в материале *(нормативные документы в области проектировании объектов лесного, лесопаркового и охотничьего хозяйства),* не знает практику применения материала, допускает существенные ошибки не умеет использовать методы и приемы (*Подбирать, находить нормативные документы в области лесного и лесопаркового хозяйства для текущих производственных задач),* допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено обучающийся не	обучающийся демонстрирует знания только основного материала, но не знает деталей, допускает неточности, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала в целом успешное, но не системное умение (*Подбирать, находить нормативные документы в области лесного и лесопаркового хозяйства для текущих производственных задач*), используя современные методы и показатели оценки в целом успешное, но не системное владение навыками чтения и оценки данных / результатов / документов / сведений / информации (*использования*	обучающийся демонстрирует знание материала, не допускает существенных неточностей в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы, умение (*Подбирать, находить нормативные документы в области лесного и лесопаркового хозяйства для текущих производственных задач*), используя современные методы и показатели такой оценки в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение навыками чтения и оценки данных / результатов / документов	обучающийся демонстрирует знание материала *((нормативные документы в области проектировании объектов лесного, лесопаркового и охотничьего хозяйства),* практики применения материала, исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, хорошо ориентируется в материале, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий сформированное умение (*Подбирать, находить нормативные документы в области лесного и лесопаркового хозяйства для текущих производственных задач*), используя современные методы и показатели такой оценки

		владеет навыками чтения и оценки данных / результатов / документов / сведений / информации (*использования нормативных актов – нормативов, ГОСТов и ОСТов в области проектировании объектов лесного, лесопаркового и охотничьего хозяйства*), допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой дисциплины не выполнено	*нормативных актов – нормативов, ГОСТов и ОСТов в области проектировани и объектов лесного, лесопаркового и охотничьего хозяйства*)	/ сведений / информации (*использован ия нормативны х актов – нормативов, ГОСТов и ОСТов в области проектирова нии объектов лесного, лесопарково го и охотничьего хозяйства*)	успешное и системное владение навыками чтения и оценки данных / результатов / документов / сведений / информации (*использовани я нормативных актов – нормативов, ГОСТов и ОСТов в области проектирован ии объектов лесного, лесопарковог о и охотничьего хозяйства*)

ПК-9, 1 семестр	ПК – 9.3 – Готовит техническую документацию для организации работы производственного подразделения, формированию трудовых и производственных ресурсов на основе и в соответствии с действующей нормативно-правовой базой лесного и охотничьего хозяйства;	обучающийся не знает значительной части программного материала, плохо ориентируется в материале (*стандарты и правила составления технической документации при организации работы производственного подразделения),* не знает практику применения материала, допускает существенные ошибки не умеет использовать методы и приемы (*проектировать и создавать техническую документацию при организации работы, обобщать информацию по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов),* допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не	обучающийся демонстрирует знания только основного материала, но не знает деталей, допускает неточности, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала в целом успешное, но не системное умение (*проектировать и создавать техническую документацию при организации работы, обобщать информацию по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов*), используя современные методы и показатели оценки в целом успешное, но не системное владение навыками чтения и оценки данных / результатов / документов /	обучающийся демонстрирует знание материала, не допускает существенных неточностей в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы, умение (*проектировать и создавать техническую документацию при организации работы, обобщать информацию по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов*), используя современные методы и показатели такой оценки в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение навыками	обучающийся демонстрирует знание материала *(стандарты и правила составления технической документации при организации работы производственного подразделения)*, практики применения материала, исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, хорошо ориентируется в материале, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий сформированное умение (*проектировать и создавать техническую документацию при организации работы, обобщать информацию по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов*),

		выполнено обучающийся не владеет навыками чтения и оценки данных / результатов / документов / сведений / информации (*навыками подготовки технической документации и поисковой работы в информационно-правовых системах*), допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой дисциплины не выполнено	сведений / информации (*навыками подготовки технической документации и поисковой работы в информационно-правовых системах*)	чтения и оценки данных / результатов / документов / сведений / информации (*навыками подготовки технической документации и поисковой работы в информационно-правовых системах*)	используя современные методы и показатели такой оценки успешное и системное владение навыками чтения и оценки данных / результатов / документов / сведений / информации (*навыками подготовки технической документации и поисковой работы в информационно-правовых системах*)
ПК-34 1 семестр	34.2 – Производит контроль оформления участковыми лесничествам и документов и материалов, необходимых для проектирования лесных участков в границах лесничества.	обучающийся не знает значительной части программного материала, плохо ориентируется в материале (*требования лесного, земельного и гражданского законодательства Российской Федерации в части, касающейся предоставления лесных участков в пользование; Требования нормативных*	обучающийся демонстрирует знания только основного материала, но не знает деталей, допускает неточности, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала в целом успешное, но не системное	обучающийся демонстрирует знание материала, не допускает существенных неточностей в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы, умение (*составлять акты натурного обследования лесных участков,*	обучающийся демонстрирует знание материала (*требования лесного, земельного и гражданского законодательства Российской Федерации в части, касающейся предоставления лесных участков в пользование; Требования нормативных правовых*

		правовых актов, регулирующих состав проекта освоения лесов и порядок его разработки), не знает практику применения материала, допускает существенные ошибки не умеет использовать методы и приемы (*составлять акты натурного обследования лесных участков, акты об их несоответствии материалам лесоустройства. Оформлять документацию о проведении торгов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков)*, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено обучающийся не владеет навыками чтения и оценки данных / результатов / документов / сведений /	умение (*составлять акты натурного обследования лесных участков, акты об их несоответствии материалам лесоустройства. Оформлять документацию о проведении торгов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков*), используя современные методы и показатели оценки в целом успешное, но не системное владение навыками чтения и оценки данных / результатов / документов / сведений / информации (*навыками проверки проектной документации лесного участка о местоположении, границах, площади, количественных и качественных характеристиках при проектировании лесного участка*	*акты об их несоответствии материалам лесоустройства. Оформлять документацию о проведении торгов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков*), используя современные методы и показатели такой оценки в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение навыками чтения и оценки данных / результатов / документов / сведений / информации (*навыками проверки проектной документации лесного участка о местоположении, границах, площади,*	*актов, регулирующих состав проекта освоения лесов и порядок его разработки)*, практики применения материала, исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, хорошо ориентируется в материале, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий сформированное умение (*составлять акты натурного обследования лесных участков, акты об их несоответствии материалам лесоустройства. Оформлять документацию о проведении торгов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков*), используя

		информации (*навыками проверки проектной документации лесного участка о местоположении, границах, площади, количественных и качественных характеристиках при проектировании лесного участка заинтересованными лицами для предоставления его в пользование*), допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой дисциплины не выполнено	*заинтересованными лицами для предоставления его в пользование*)	*количественных и качественных характеристиках при проектировании лесного участка заинтересованными лицами для предоставления его в пользование*)	современные методы и показатели такой оценки успешное и системное владение навыками чтения и оценки данных / результатов / документов / сведений / информации (*навыками проверки проектной документации лесного участка о местоположении, границах, площади, количественных и качественных характеристиках при проектировании лесного участка заинтересованными лицами для предоставления его в пользование*)

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

3.1 Входной контроль

Примерный перечень вопросов

1. Какой правовой документ составляет основу законодательства РФ.

2. Формы собственности на лесные участки в РФ.
3. Полномочия органов государственной власти.
4. Понятие использования лесов.
5. Виды использования лесов, связанные и не связанные с предпринимательской деятельностью.
6. Существующая система государственного управления лесами.
7. Что такое лесной фонд.
8. Таксация лесов.
9. Формы права на пользование лесными участками.

3.2 Лабораторная работа

Тематика лабораторных работ устанавливается в соответствии с рабочей программой и содержанием формируемых компетенций. Предусмотрено 25 вариантов заданий.

Перечень тем лабораторных работ:

1. **Организационно-распорядительные документы.** Составление управленческой документации. Реквизиты организационно-распорядительных документов. Постановление, распоряжение, приказ, лист согласования.
2. **Организационные документы.** Устав, положение, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции.
3. **Оперативные документы** (справки, докладные и объяснительные записки, акты, сводки, письма, телеграммы, телефонограммы, факсограммы, протоколы)
4. **Документы по личному составу** (трудовой договор, контракт, личная карточка)
5. **Составление Лесной декларации**
6. **МФО "Лес".** Отчётность о лесных пожарах.
7. **АИС ГЛР.** Выписка из Государственного лесного реестра.

Лабораторные работы выполняются в соответствии с Методическими указаниями по выполнению лабораторных работ по дисциплине «Документооборот в лесном деле».

3.3 Рубежный контроль

Целью проведения рубежного контроля является проверка уровня усвоения разделов дисциплины.

Рубежный контроль проводится в форме устного опроса по билетам, включающим вопросы, рассматриваемые на аудиторных занятиях и для самостоятельного изучения.

Вопросы рубежного контроля № 1

Вопросы, рассматриваемые на аудиторных занятиях

1. Основные понятия, определения, термины в области документооборота
2. Краткие сведения по истории делопроизводства.

3. Система документации
4. Документ как объект права.
5. Юридическая сила документов
6. Классификация документов
7. Основные функции правового акта.
8. Вступления правового акта в силу.
9. Определение видов официальных документов
10. Нормативные документы в области лесного хозяйства
11. Документирование информационных ресурсов.
12. Внешняя и внутренняя форма документов.
13. Необходимые признаки правового акта.
14. Документ – форма представления информации.
15. Форма документа.
16. Составление и оформление управленческих документов.
17. Состав типовой документации в управленческой деятельности.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Сущность и задачи документирования.
2. Форма организации делопроизводства на предприятии
3. Прохождение внутренних документов на предприятии
4. Классификация средств технического обеспечения делопроизводства
5. Что такое документационное обеспечение управление
6. Какова роль информации в управлении
7. Понятие информации. Информационные ресурсы
8. Запись информации
9. Форма документов

Вопросы рубежного контроля № 2

Вопросы, рассматриваемые на аудиторных занятиях

1. Документооборот в сфере управления лесами.
2. Документооборот в сфере государственного лесного контроля и надзора.
3. Документооборот в сфере исчисления платы за использование лесов
4. Документооборот в сфере проведения лесоустройства.
5. Вид документа – договор
6. Особые требования к регламенту составления договоров.
7. Договорные формы использования лесов.
8. Договор аренды лесного участка.
9. Договор постоянного (бессрочного) пользования.
10. Договор купли-продажи лесных насаждений.
11. Способы заключения договоров.
12. Аукционы по продаже права на заключение договора аренды - документирование.
13. Особые требования регламенту составления договора

14. Сфера договорных обязательств
15. Корпоративные системы электронного документооборота
16. Виды управленческих электронных документов
17. Форматы электронных документов
18. Автоматизация делопроизводства лесоуправления
19. Автоматизации документооборота в лесхозах
20. Модуль формирования отчетности «Лес»

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Приказ в системе управленческих документов
2. Основные документы оперативной информации
3. Протокол – составление и оформление

3.4 Собеседование

Тематика собеседования устанавливается в соответствии с рабочей программой и содержанием формируемых компетенций. Предусмотрено 30 вариантов заданий.

Перечень тем для собеседования:

1. **Основы лесного законодательства РФ.**
2. **Полномочия органов государственной власти в области лесных отношений.**
3. **Документационное сопровождение управления лесами.**
4. **Документационное сопровождение использования лесов.**
5. **Документационное сопровождение охраны и защиты лесов.**
6. **Поисковая работа в информационно-правовых системах.**
7. **Работа с документами в информационно-правовых системах.**
8. **Документационное сопровождение охотничьего хозяйства.**
9. **Документационное сопровождение отчётности лесопользователей.**

3.5 Промежуточная аттестация

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 35.03.01 Лесное дело по дисциплине в качестве промежуточной аттестации предусмотрен зачёт в 8 семестре.

Вопросы выносимые на зачёт

1. Основные понятия, определения, термины в области документооборота
2. Краткие сведения по истории делопроизводства.
3. Система документации
4. Документ как объект права.
5. Юридическая сила документов
6. Классификация документов
7. Основные функции правового акта.
8. Вступления правового акта в силу.

9. Определение видов официальных документов
10. Нормативные документы в области лесного хозяйства
11. Документирование информационных ресурсов.
12. Внешняя и внутренняя форма документов.
13. Необходимые признаки правового акта.
14. Документ – форма представления информации.
15. Форма документа.
16. Составление и оформление управленческих документов.
17. Состав типовой документации в управленческой деятельности.
18. Сущность и задачи документирования.
19. Форма организации делопроизводства на предприятии
20. Прохождение внутренних документов на предприятии
21. Классификация средств технического обеспечения делопроизводства
22. Что такое документационное обеспечение управление
23. Какова роль информации в управлении
24. Понятие информации. Информационные ресурсы
25. Запись информации
26. Форма документов
27. Документооборот в сфере управления лесами.
28. Документооборот в сфере государственного лесного контроля и надзора.
29. Документооборот в сфере исчисления платы за использование лесов
30. Документооборот в сфере проведения лесоустройства.
31. Вид документа – договор
32. Особые требования к регламенту составления договоров.
33. Договорные формы использования лесов.
34. Договор аренды лесного участка.
35. Договор постоянного (бессрочного) пользования.
36. Договор купли-продажи лесных насаждений.
37. Способы заключения договоров.
38. Аукционы по продаже права на заключение договора аренды - документирование.
39. Особые требования регламенту составления договора
40. Сфера договорных обязательств
41. Корпоративные системы электронного документооборота
42. Виды управленческих электронных документов
43. Форматы электронных документов
44. Автоматизация делопроизводства лесоуправления
45. Автоматизации документооборота в лесхозах
46. Модуль формирования отчетности «Лес»
47. Приказ в системе управленческих документов
48. Основные документы оперативной информации
49. Протокол – составление и оформление

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.1 Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Контроль результатов обучения, этапов и уровня формирования компетенций по дисциплине «Документооборот в лесном деле» осуществляется через проведение входного, текущего, рубежных, выходного контролей и контроля самостоятельной работы

4.2 Критерии оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Описание шкалы оценивания достижения компетенций по дисциплине приведено в таблице 6.

Таблица 6

Уровень освоения компетенции	Отметка по пятибалльной системе (промежуточная аттестация)*			Описание
высокий	«отлично»	«зачтено»	«зачтено (отлично)»	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, обучающийся проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании материала
базовый	«хорошо»	«зачтено»	«зачтено (хорошо)»	Обучающийся обнаружил полное знание учебного материала, успешно выполняет предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе
пороговый	«удовлетворительно»	«зачтено»	«зачтено (удовлетворительно)»	Обучающийся обнаружил знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляется с выполнением практических заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для

Уровень освоения компетенции	Отметка по пятибалльной системе (промежуточная аттестация)*			Описание
				их устранения под руководством преподавателя
–	«неудов-летвори-тельно»	«не зачтено»	«не зачтено (неудовлет-ворительно)»	Обучающийся обнаружил пробелы в знаниях основного учебного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий, не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательной организации без дополнительных занятий

4.2.1. Критерии оценки устного ответа текущий, рубежный контроли и при проведении собеседования и промежуточной аттестации

При ответе на вопрос обучающийся демонстрирует:

знания: *Нормативные документы в области лесного и лесопаркового хозяйства основные принципы организации делопроизводства и документооборота; классификацию и область применения документов лесного хозяйства. Нормативные документы в области проектировании объектов лесного, лесопаркового и охотничьего хозяйства. Стандарты и правила составления технической документации при организации работы производственного подразделения. Требования лесного, земельного и гражданского законодательства Российской Федерации в части, касающейся предоставления лесных участков в пользование; Требования нормативных правовых актов, регулирующих состав проекта освоения лесов и порядок его разработки.*

умения: *Оформлять специальную документацию в профессиональной деятельности. Подбирать, находить нормативные документы в области лесного и лесопаркового хозяйства для текущих производственных задач. Проектировать и создавать техническую документацию при организации работы, обобщать информацию по использованию и формированию трудовых и производственных ресурсов. Составлять акты натурного обследования лесных участков, акты об их несоответствии материалам лесоустройства. Оформлять документацию о проведении торгов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков.*

владение навыками: *Использования нормативных актов, ГОСТов и ОСТов в области документирования лесного дела и в области проектировании объектов лесного, лесопаркового и охотничьего хозяйства. Навыками подготовки технической документации, поисковой работы в информационно-правовых системах, организации документооборота в лесном деле и проверки проектной документации лесного участка о местоположении, границах, площади, количественных и качественных характеристиках при проектировании лесного участка заинтересованными лицами для предоставления его в пользование .*

Критерии оценки

отлично	обучающийся демонстрирует: - знание материала (*Нормативные документы в области лесного и лесопаркового хозяйства. Основные принципы организации*

	делопроизводства и документооборота в органах государственного управления лесами и подведомственных структурах. Стандарты и правила подготовки технической документации. Шаблоны, формы документов.), практики применения материала, исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, хорошо ориентируется в материале, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий; - умение (*Подбирать, находить нормативные документы в области лесного и лесопаркового хозяйства для текущих производственных задач. Проектировать и создавать техническую документацию, документы, относящиеся к профессиональной деятельности на объектах лесного хозяйства*), используя современные методы и показатели такой оценки; - успешное и системное владение навыками чтения и оценки данных / результатов / документов / сведений / информации (*Использования нормативных актов, ГОСТов и ОСТов в области документирования лесного дела. Навыками подготовки технической документации и организации документооборота в лесном деле.*)
хорошо	обучающийся демонстрирует: - знание материала (*Нормативные документы в области лесного и лесопаркового хозяйства. Основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственного управления лесами и подведомственных структурах. Стандарты и правила подготовки технической документации. Шаблоны, формы документов*), не допускает существенных неточностей; - в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы, умение (*Подбирать, находить нормативные документы в области лесного и лесопаркового хозяйства для текущих производственных задач. Проектировать и создавать техническую документацию, документы, относящиеся к профессиональной деятельности на объектах лесного хозяйства*), используя современные методы и показатели такой оценки; - в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение навыками чтения и оценки данных / результатов / документов / сведений / информации (*Использования нормативных актов, ГОСТов и ОСТов в области документирования лесного дела. Навыками подготовки технической документации и организации документооборота в лесном деле.*)
удовлетворительно	обучающийся демонстрирует: - знания только основного материала *(Нормативные документы в области лесного и лесопаркового хозяйства. Основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственного управления лесами и подведомственных структурах. Стандарты и правила подготовки технической документации. Шаблоны, формы документов)*, но не знает деталей, допускает неточности, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала; - в целом успешное, но не системное умение (указываются конкретные умения в зависимости от специфики дисциплины), используя современные методы и показатели оценки (*Подбирать, находить нормативные документы в области лесного и*

	лесопаркового хозяйства для текущих производственных задач. Проектировать и создавать техническую документацию, документы, относящиеся к профессиональной деятельности на объектах лесного хозяйства); – в целом успешное, но не системное владение навыками чтения и оценки данных / результатов / документов / сведений / информации (*Использования нормативных актов, ГОСТов и ОСТов в области документирования лесного дела. Навыками подготовки технической документации и организации документооборота в лесном деле*)
неудовлетворительно	обучающийся: – не знает значительной части программного материала, плохо ориентируется в материале *(Нормативные документы в области лесного и лесопаркового хозяйства. Основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственного управления лесами и подведомственных структурах. Стандарты и правила подготовки технической документации. Шаблоны, формы документов)*, не знает практику применения материала, допускает существенные ошибки; – не умеет использовать методы и приемы (*Подбирать, находить нормативные документы в области лесного и лесопаркового хозяйства для текущих производственных задач. Проектировать и создавать техническую документацию, документы, относящиеся к профессиональной деятельности на объектах лесного хозяйства*), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено; – обучающийся не владеет навыками чтения и оценки данных / результатов / документов / сведений / информации (*Использования нормативных актов, ГОСТов и ОСТов в области документирования лесного дела. Навыками подготовки технической документации и организации документооборота в лесном деле*), допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой дисциплины не выполнено

4.2.2. Критерии оценки лабораторных работ

При выполнении лабораторных работ обучающийся демонстрирует:

знания: *Нормативные документы в области лесного и лесопаркового хозяйства. Основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственного управления лесами и подведомственных структурах. Стандарты и правила подготовки технической документации. Шаблоны, формы доку*

умения: *Подбирать, находить нормативные документы в области лесного и лесопаркового хозяйства для текущих производственных задач. Проектировать и создавать техническую документацию, документы, относящиеся к профессиональной деятельности на объектах лесного хозяйства*

владение навыками: *Использования нормативных актов, ГОСТов и ОСТов в области документирования лесного дела. Навыками подготовки технической документации и организации документооборота в лесном деле*

Критерии оценки выполнения лабораторных работ

отлично	обучающийся демонстрирует: - ответ и решение соответствуют заданию работы, соответствие содержания теме и плану лабораторной работы; грамотность и точность изложения материала; соблюдены требования к оформлению и объему, правильно оформлены ссылки на используемую справочную и нормативную литературу
хорошо	обучающийся демонстрирует: - незначительные замечания по оформлению лабораторной работы; трудности по одному из перечисленных выше требований
удовлетворительно	обучающийся демонстрирует: - тема лабораторной работы раскрыта недостаточно полно; отсутствие презентации; затруднения в изложении, аргументировании; наличие замечаний по оформлению самостоятельной работы
неудовлетворительно	обучающийся: - ответ и решение не соответствуют заданию работы, не соблюдены требования к оформлению и объему, не правильно оформлены ссылки на используемую справочную и нормативную литературу

Разработчик: доцент Козаченко М.А. _____
(подпись)