

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.07.2021 10:36:45

Уникальный идентификатор:

5258223550ea9f1cb23726c16091644b3349086ab6235589cf288f913a13516a

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАР-**  
**СТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**имени В.Я.ГОРИНА»**



**УТВЕРЖДАЮ**

Декан технологического факультета

Н.С. Трубчанинова

« 19 » мая 2021 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Электронный документооборот в племенном животноводстве**

Направление подготовки: 36.03.02 Зоотехния

Направленность (профиль): Органическое животноводство

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: 2021

Майский, 2021

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований:


- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 36.03.02 Зоотехния, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22.09.2017 г. № 972;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г., № 301;
- профессионального стандарта «Селекционер по племенному животноводству», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.12.2015г. № 1034 н.
- профессиональный стандарт «Специалист по зоотехнии», утвержденный Министерством труда и социальной защиты РФ от 14.07. 2020 г. № 423н.

**Составители:** кандидат биол. наук, доцент Добудько А.Н.;  
главный технолог управления животноводства ООО «АПК Премагро», к.с.-х.н.,  
доцент Сульжук Т.В.

**Рассмотрена** на заседании кафедры общей и частной зоотехнии  
(выпускающая)

« 14 » 05 \_\_\_\_\_ 2021 г., протокол № 14 \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  Татьянаичева О.Е.

Руководитель основной профессиональной  
образовательной программы \_\_\_\_\_  Попова О.А.

## I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Цель дисциплины** – формирование необходимых знаний для решения задач, связанных с переходом к безбумажной технологии управления в племенном животноводстве путем использования средств автоматизации процессов, составления и ввода электронных документов, их обработки, хранения, поиска и передачи, а также процессов планирования документооборота и бизнес-процессов, контроля исполнения, анализа и совершенствования.

### **1.2. Задачи:**

- знать системы электронного документооборота в племенном животноводстве;
- знать правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления в племенном животноводстве;
- уметь управлять функциями систем электронного документооборота в области племенного животноводства;
- владеть навыками выбора и внедрения комплексных систем электронного документооборота и документирования управленческой деятельности.

## II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

### **2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина**

Дисциплина **«Электронный документооборот в племенном животноводстве»** относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений **(Б1.В.ДВ.02.02)** блока 1 «дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы и является дисциплиной по выбору.

### **2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП**

<b>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина</b>	<b>Уровень бакалавриата:</b> «Цифровые технологии в агропромышленном комплексе», «Разведение животных», «Племенное дело в животноводстве».
<b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b>	<b>Знать:</b> --- теорию и практику оценки животных по фенотипу и генотипу, племенного отбора животных различного направления продуктивности; особенности применения различных форм подбора при разведении животных; --- основы функционирования баз данных различного типа.
	<b>Уметь:</b> --- использовать ПК и периферийное оборудование в работе в области зоотехнии.
	<b>Владеть:</b> --- навыками перспективного планирования племенной работы в хозяйствах и проведения организационных мероприятий племенного дела в животноводстве; --- навыками работы в специализированных компьютерных программах.

Дисциплина «Электронный документооборот в племенном животноводстве» является предшествующей для дисциплин магистратуры «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Инновационные технологии в профессиональной деятельности», «Селекционно-племенная работа в животноводстве».

Преподавание дисциплины «Электронный документооборот в племенном животноводстве» тесно связано с проведением воспитательной работы с обучающимися. В связи с этим при контактной аудиторной работе рассматриваются вопросы, связанные с соблюдением авторских прав и безопасности в сети интернет.

### III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	<b>УК-1.2.</b> Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	<b>знать:</b> информацию, необходимую для решения поставленных задач в зоотехнии.
			<b>уметь:</b> находить информацию, необходимую для решения поставленных задач в зоотехнии.
			<b>владеть:</b> навыками критического анализа информации, необходимой для решения поставленных задач в зоотехнии.
ПК-2	Способен осуществлять контроль и координацию работ по содержанию, кормлению и разведению животных.	<b>ПК-2.2.</b> Осуществляет контроль и координацию электронного документооборота в животноводстве.	<b>знать:</b> электронный документооборот в животноводстве.
			<b>уметь:</b> контролировать электронный документооборот в животноводстве.
			<b>владеть:</b> навыками координации электронного документооборота в животноводстве.
ПК-3	Способен провести комплексную оценку (бонитировку) и племенной отбор животных.	<b>ПК-3.2.</b> Использует стандарты и (или) специализированные информационные программы по обработке показателей продуктивности и воспроизводства животных и регистрации данных в базах по племенному животноводству.	<b>знать:</b> показатели продуктивности и воспроизводства животных.
			<b>уметь:</b> осуществлять регистрацию данных в базах по племенному животноводству.
			<b>владеть:</b> навыками использования стандартов и (или) специализированных информационных программ по обработке показателей продуктивности и воспроизводства животных.

**IV. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА,  
СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДЫ  
УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ**

**4.1. Распределение объема учебной работы  
по формам обучения**

Вид работы (в соответствии с учебным планом)	Объем учебной работы, ч
<b>Форма обучения</b>	<b>очная</b>
<b>Семестр изучения дисциплины</b>	<b>7</b>
Общая трудоемкость, всего, ч / <i>зачетные единицы</i>	108 / 3
<b>1. Контактная работа</b>	
<b>1.1. Контактная аудиторная работа</b>	<b>42,25</b>
лекции	14
лабораторные занятия	28
практические занятия	
установочные занятия	
текущие консультации	
<b>1.2. Промежуточная аттестация</b>	<b>0,25</b>
зачет	0,25
<b>1.3. Контактная внеаудиторная работа</b>	<b>14</b>
<b>2. Самостоятельная работа обучающихся</b>	
	<b>51,75</b>
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	8
Самостоятельная работа по подготовке к лабораторным и практическим занятиям	16
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	17,75
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата	10

**4.2. Общая структура дисциплины  
и виды учебной работы**

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, ч			
	очная форма обучения			
	всего	лекции	лабораторные занятия	самостоятельная работа
<b>Модуль 1. «СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»</b>	<b>45,7 5</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>21,75</b>
1. Введение в системы электронного докумен- тооборота.	12,7 5	4	2	6,75
2. Функции и классификация систем электрон- ного документооборота.	33	6	12	15
<b>Модуль 2. «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ПЛЕМЕННОМ ЖИВОТНОВОДСТВЕ»</b>	<b>48</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>30</b>
1. Документирование управленческой деятель- ности в племенном животноводстве.	12	2	2	8
2. Специализированные информационные базы данных по племенному животноводству.	28	2	10	16
<i>Итоговое занятие по темам модулей 1 и 2.</i>	8	-	2	6
<i>Текущие консультации</i>				
<i>Установочные занятия</i>				
<i>Промежуточная аттестация</i>			0,25	
<i>Контактная аудиторная работа</i>	42,2 5	14	28	-
<i>Контактная внеаудиторная работа</i>			14	
<i>Самостоятельная работа</i>			51,75	
<i>Общая трудоемкость</i>			108	

#### 4.3. Содержание дисциплины

<b>Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины</b>
<b>Модуль 1.«СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»</b>
1. Введение в системы электронного документооборота.
1.1. Введение в системы электронного документооборота.
1.2. Правовые и нормативные основы электронного документационного обеспечения.
1.3. Использование поисковых систем в электронном документообороте.
2. Функции и классификация систем электронного документооборота.
2.1. Функции систем электронного документооборота.
2.2. Классификация систем электронного документооборота.
2.3. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота.
2.4. Создание базы данных.
2.5. Формирование форм и запросов по выборке данных.
2.6 Формирование отчетов.
2.7. Решение зоотехнических задач в MSExcel.
2.8. Аппроксимация в MSExcel.
2.9. Использование средств текстового редактора MSWord для оформления результатов в системах электронного документооборота.
<b>Модуль 2.«ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ПЛЕМЕННОМ ЖИВОТНОВОДСТВЕ»</b>
1. Документирование управленческой деятельности в племенном животноводстве.
1.1. Документирование управленческой деятельности в племенном животноводстве.
1.2. Статистические методы, применяемые в системах электронного документооборота.
2. Специализированные информационные базы данных по племенному животноводству.
2.1. Специализированные информационные базы данных по племенному животноводству.
2.2. Организационно-зоотехнические и селекционные мероприятия в племенном животноводстве.
2.3. Селекционируемые признаки и показатели.
2.4. Оценка и отбор животных по племенной ценности.
2.5. Формы и организация селекционно-племенной работы в племенных хозяйствах.
2.6. Племенной учет и перспективное планирование племенной работы.
<i>Итоговое занятие по темам модулей 1 и 2.</i>

**V. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ  
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**5.1. Форма контроля знаний, рейтинговая оценка  
и формируемые компетенции  
(очная форма обучения)**

№ п/п	Наименование рейтингов, модулей и блоков	Формируемые компетенции	Объем учебной работы				Форма контроля знаний	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
			общая трудоемкость	лекции	лабораторные занятия	самостоятельная работа			
<b>Всего по дисциплине</b>		УК-1.2 ПК-2.2, -3.2	<b>108</b>	<b>14</b>	<b>28</b>	<b>51,75</b>	<b>зачет</b>	<b>51</b>	<b>100</b>
<b>I. Рубежный рейтинг</b>							<b>Σ баллов за модули</b>	<b>31</b>	<b>60</b>
<b>Модуль 1.</b> «Системы электронного документооборота»		УК-1.2 ПК-2.2, -3.2	<b>45,75</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>21,75</b>	<b>тестиро- вание</b>	<b>10</b>	<b>20</b>
1.	Введение в системы электронного докумен- тооборота.		12,75	4	2	6,75	тестирова- ние	3	6
2.	Функции и классифика- ция систем электронно- го документооборота.		33	6	12	15	тестирова- ние	7	14
<b>Модуль 2.</b> «Электронный документообо- рот в племенном животновод- стве»		УК-1.2 ПК-2.2, -3.2	<b>48</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>30</b>	<b>тестиро- вание</b>	<b>21</b>	<b>40</b>
1.	Документирование управленческой дея- тельности в племенном животноводстве.		12	2	2	8	письмен- ная работа	5	10
2.	Специализированные информационные базы данных по племенному животноводству.		28	2	10	16	письмен- ная работа	10	20
<i>Итоговый контроль знаний по темам модулей 1 и 2.</i>			8	-	2	6	<i>тестиро- вание</i>	6	10
<b>II. Творческий рейтинг</b>								<b>2</b>	<b>5</b>
<b>III. Рейтинг личностных качеств.</b>								<b>3</b>	<b>10</b>
<b>IV. Рейтингсформированно- стиприкладных практиче- скихтребований</b>								<b>+</b>	<b>+</b>
<b>V. Промежуточная аттестация</b>							<b>зачет</b>	<b>15</b>	<b>25</b>



## 5.2. Оценка знаний обучающихся

### 5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно «Положению о балльно-рейтинговой системе оценки обучения» в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ. Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	отражает работу обучающегося на протяжении всего периода изучения дисциплины; определяется суммой баллов, которые обучающийся получит по результатам изучения каждого модуля	60
Творческий	результат выполнения обучающимся индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины	5
Рейтинг личностных качеств	оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине, определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+
Промежуточная аттестация	является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена; отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности	25
Итоговый рейтинг	определяется путем суммирования всех рейтингов	100

Итоговая оценка компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
менее 51 балла	51-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов

### 5.2.2. Критерии оценки знаний обучающегося на зачете

Оценка «зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

--- обучающийся усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, при этом проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

--- обучающийся демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе;

--- обучающийся показал систематический характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «не зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

--- обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на зачете и при выполнении заданий, при этом не обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

--- обучающийся демонстрирует проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

--- обучающийся не может продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

**5.3. Фонд оценочных средств. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций по дисциплине** (приложение)

## **VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Основная учебная литература**

1. Иванова, И. П. Племенное дело : учебное пособие / И. П. Иванова, И. В. Троценко. - Омск : Омский ГАУ, 2018. - 79 с. - ISBN 978-5-89764-674-6. -Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/105583> (дата обращения: 20.09.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Делопроизводство и документооборот : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. - пос. Караваяево : КГСХА, 2016. - 41 с. -Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/133527> (дата обращения: 20.09.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Агошкова, Н. Н. Организация электронного документооборота с применением программы «СБиС++». Практические рекомендации / Н. Н. Агошкова. -Орел :ОрелГАУ, 2013. - 53 с. -Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/71278> (дата обращения: 20.09.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### **6.2.1. Периодические издания**

1. «Зоотехния» : теоретический и научно-практический журнал по всем отраслям животноводства. – URL: [http://zootechniya-journal.ru/?page\\_id=39&lang=ru](http://zootechniya-journal.ru/?page_id=39&lang=ru) (дата обращения: 24.07.2020). URL: [https://www.elibrary.ru/title\\_about.asp?id=7631](https://www.elibrary.ru/title_about.asp?id=7631) (дата обращения: 24.07.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. «Генетика и разведение животных» : научно-практический журнал. – URL: <http://vniigen.ru/zhurnal/> (дата обращения: 19.09.2020). – Режим доступа: свободный. – URL: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=53673> (дата обращения: 19.09.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Самостоятельная работа студентов заключается в инициативном поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом научных дискуссий в рамках изучаемой дисциплины. Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой учебных аудиторных занятий.

### 6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание основным понятиям, встречающимся в прорабатываемой литературе.
Лабораторные и практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Самостоятельная работа	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. Решение ситуационных задач по своему индивидуальному варианту, в которых обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Тестирование - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, полученные навыки по решению ситуационных задач.

### 6.3.2. Видеоматериалы

Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ. – URL: <http://www.bsaa.edu.ru/InfResource/library/video/livestock.php>

### 6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

Электронные ресурсы свободного доступа	
<a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a>	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
<a href="http://www.viniti.ru/">http://www.viniti.ru/</a>	Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук (ВИНИТИ РАН)
<a href="https://web.archive.org/web/20080315193130/http://www.fasi.gov.ru/">https://web.archive.org/web/20080315193130/http://www.fasi.gov.ru/</a>	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное агентство по науке и инновациям

<a href="https://mcx.gov.ru/">https://mcx.gov.ru/</a>	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
<a href="https://belapk.ru/">https://belapk.ru/</a>	Департамент агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области
<a href="http://www.scintific.narod.ru/">http://www.scintific.narod.ru/</a>	Каталог научных ресурсов
<a href="http://www.ras.ru/">http://www.ras.ru/</a>	Российская академия наук
<a href="http://grnti.ru/">http://grnti.ru/</a>	Государственный рубрикатор научно-технической информации (ГРНТИ)
<a href="http://www.cnsnb.ru/">http://www.cnsnb.ru/</a>	ФГБНУ «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека»
<a href="https://www.rsl.ru/">https://www.rsl.ru/</a>	Российская государственная библиотека
<a href="http://www.edu.ru/">http://www.edu.ru/</a>	Российское образование. Федеральный портал
<a href="http://n-t.ru/">http://n-t.ru/</a>	Электронная библиотека «Наука и техника»
<a href="http://www.nauki-online.ru/">http://www.nauki-online.ru/</a>	Науки, научные исследования и современные технологии
<a href="http://webvet.ru/information/zoogigiena/">http://webvet.ru/information/zoogigiena/</a>	Ветеринарная энциклопедия
<a href="http://window.edu.ru/catalog/">http://window.edu.ru/catalog/</a>	Новая образовательная среда. Единое окно доступа к информационным ресурсам
<a href="https://academy.doc-lvv.ru/1c?yclid=5536664401612408046&amp;video/?utm_source=yandex&amp;utm_medium=dm&amp;utm_campaign=videokurs&amp;utm_content=premium.10&amp;utm_term="></a>	Программа 1С: Документооборот
<a href="https://verdox.ru/?utm_source=ya&amp;utm_medium=cpc&amp;utm_campaign=103">https://verdox.ru/?utm_source=ya&amp;utm_medium=cpc&amp;utm_campaign=103</a>	Электронный документооборот (ЭДО) Verdox
<b>Ресурсы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ</b>	
<a href="http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?C21COM=F&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;P21DBN=IBIS&amp;Z21ID=&amp;S21CNR=5">http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?C21COM=F&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;P21DBN=IBIS&amp;Z21ID=&amp;S21CNR=5</a>	Электронная библиотека ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
<a href="http://ebs.rgazu.ru/">http://ebs.rgazu.ru/</a>	Электронно-библиотечная система «AgriLib»
<a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a>	Электронно-библиотечная система Znanium.com
<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>	Электронно-библиотечная система «Лань®»
<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>	Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ
<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	КонсультантПлюс: надежная правовая поддержка

## VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

Виды помещений	Оборудование и технические средства обучения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, №742	Доска - 1; стол преподавательский – 1; парта ученическая -21; трибуна - 1; стул - 1. Мультимедийные оборудование: экран моторизованный 2x3 LUMIEN; проектор Epson EB-X-12; шкаф настенный; колонки Microlab; ноутбук Lenovo.
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 765.	Доска – 1, стол преподавательский – 1, парта ученическая – 12, витрины – 2, шкаф – 1, муляжи животных – 6.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 753.	Шкаф с антресолю для лабораторного оборудования – 3, мойка – 2, образцы кормов и комбикормов, лабораторная посуда: сито зерновое СЛП-200; весы Масса-К (НПВ 300 г, дискретность 0,005 г), ВК-300; влагомер зерна ЛЕПТА Фауна-М; весы OHAUS Navigator NVT2201RU (2200Г *0,1 г) 30456455, рН-метр стандарт. к-т рН-150МИ, весы Масса-К ВК-300 (НПВ 300 г, дискретность 0,005 г), микроскоп цифровой Levenhuk D320L, 3,1 Мпикс, микроскоп цифровой Celestron 40x-600x, лупа зерновая ЛЗ-П-4.5 кратн., ложка-шпатель КТ-267-270.200, ложка-шпатель КТ-270А1-270А3. 150, лоток прямоугольный нержавеющей 300*220*30, ступка фарфор, с пестиком D90, магнит подковообразный зерновой (сплав марки ЮНДК), доска разборная для зерна ДРЛ-2 – 2 шт.

**7.2. Комплект лицензионного  
и свободно распространяемого программного обеспечения,  
в том числе отечественного производства**

Виды помещений	Оборудование и технические средства обучения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 742.	MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (сублицензионный договор № 149 от 11.12.2021) - 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год.
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 765.	
Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор №937/18 на передачу неисключительных прав от 16.11.2018. Срок действия лицензии- бессрочно. MS Office Std 2010 RUSOPLNL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (сублицензионный договор № 149 от 11.12.2021) - 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год. Информационно правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно. RHVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Valabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов. Программа экранного доступа NDVA
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 753	-

**7.3. Электронные библиотечные системы**

**и электронная информационно-образовательная среда**

- ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 0326100001919000019 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 11.12.2019
- ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015
- ЭБС «Лань», договор №27 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 03.09.2019

## **VIII. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае обучения в университете инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т. д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т. д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений). На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени В. Я. ГОРИНА»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

**по дисциплине «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ  
В ПЛЕМЕННОМ ЖИВОТНОВОДСТВЕ»**

Направление подготовки: **36.03.02 Зоотехния**

Направленность (профиль): **Органическое животноводство**

Квалификация: **бакалавр**

Год начала подготовки: **2021**

**пос. Майский, 2021 г.**



**1. Перечень компетенций, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
						текущий контроль	промежуточная аттестация
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	Первый этап (пороговый уровень)	<b>Знать:</b> информацию, необходимую для решения поставленных задач в зоотехнии.	Модуль 1. «Системы электронного документооборота»	тестирование	зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: находить информацию, необходимую для решения поставленных задач в зоотехнии.	Модуль 2. «Электронный документооборот в племенном животноводстве»	тестирование	зачет
					Модуль 1. «Системы электронного документооборота»	тестирование	зачет
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: навыками критического анализа информации, необходимой для решения поставленных задач в зоотехнии.	Модуль 2. «Электронный документооборот в племенном животноводстве»	тестирование	зачет
					Модуль 1. «Системы электронного документооборота»	тестирование, письменная работа	зачет
			Модуль 2. «Электронный документооборот в племенном животноводстве»	тестирование, письменная работа	зачет		
ПК-2	Способен осуществлять контроль и координацию работ по содержанию, кормлению и разведению животных.	ПК-2.2. Осуществляет контроль и координацию электронного документооборота в животноводстве.	Первый этап (пороговый уровень)	<b>Знать:</b> электронный документооборот в животноводстве.	Модуль 1. «Системы электронного документооборота»	тестирование	зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: контролировать электронный документооборот в животноводстве.	Модуль 2. «Электронный документооборот в племенном животноводстве»	тестирование	зачет
					Модуль 1. «Системы электронного документооборота»	тестирование	зачет
			Модуль 2. «Электронный документооборот в племенном животноводстве»	тестирование	зачет		

			Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> навыками координации электронного документооборота в животноводстве.	Модуль 1. «Системы электронного документооборота»	тестирование, письменная работа	зачет
					Модуль 2. «Электронный документооборот в племенном животноводстве»	тестирование, письменная работа	зачет
ПК-3	Способен провести комплексную оценку (бонитировку) и племенной отбор животных.	ПК-3.2. Использует стандарты и (или) специализированные информационные программы по обработке показателей продуктивности и воспроизводства животных и регистрации данных в базах по племенному животноводству.	Первый этап (пороговый уровень)	<b>Знать:</b> показатели продуктивности и воспроизводства животных.	Модуль 1. «Системы электронного документооборота»	тестирование	зачет
					Модуль 2. «Электронный документооборот в племенном животноводстве»	тестирование	зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> осуществлять регистрацию данных в базах по племенному животноводству.	Модуль 1. «Системы электронного документооборота»	тестирование	зачет
					Модуль 2. «Электронный документооборот в племенном животноводстве»	тестирование	зачет
			Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> навыками использования стандартов и (или) специализированных информационных программ по обработке показателей продуктивности и воспроизводства животных.	Модуль 1. «Системы электронного документооборота»	тестирование, письменная работа	зачет
					Модуль 2. «Электронный документооборот в племенном животноводстве»	тестирование, письменная работа	зачет

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

Компетенция	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Уровни и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		компетентность не сформирована	пороговый уровень компетентности	продвинутый уровень компетентности	высокий уровень компетентности
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
<b>УК-1.</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	<b>УК-1.2.</b> Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	<i>Не способен</i> находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	<i>Частично способен</i> находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	<i>Владеет способностью</i> находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	<i>Свободно владеет способностью</i> находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи.
	<b>Знать:</b> информацию, необходимую для решения поставленных задач в зоотехнии.	Не знает информацию, необходимую для решения поставленных задач в зоотехнии.	Имеет представление об информации, необходимой для решения поставленных задач в зоотехнии.	Знает не полную информацию, необходимую для решения поставленных задач в зоотехнии.	Знает достаточно полную информацию, необходимую для решения поставленных задач в зоотехнии.
	<b>Уметь:</b> находить информацию, необходимую для решения поставленных задач в зоотехнии.	Не умеет находить информацию, необходимую для решения поставленных задач в зоотехнии.	Умеет, но недостаточно точно находить информацию, необходимую для решения поставленных задач в зоотехнии.	Умеет достаточно точно находить информацию, необходимую для решения поставленных задач в зоотехнии.	Умеет точно и правильно находить информацию, необходимую для решения поставленных задач в зоотехнии.
	<b>Владеть:</b> навыками критического анализа информации, необходимой для решения поставленных задач в зоотехнии.	Не владеет навыками критического анализа информации, необходимой для решения поставленных задач в зоотехнии.	Частично владеет навыками критического анализа информации, необходимой для решения поставленных задач в зоотехнии.	Владеет навыками критического анализа информации, необходимой для решения поставленных задач в зоотехнии.	Владеет в совершенстве навыками критического анализа информации, необходимой для решения поставленных задач в зоотехнии.
<b>ПК-2.</b> Способен осуществлять контроль и координацию работ по содержанию, кормлению и разведению животных.	<b>ПК-2.2.</b> Осуществляет контроль и координацию электронного документооборота в животноводстве.	<i>Не способен</i> осуществлять контроль и координацию электронного документооборота в животноводстве.	<i>Частично способен</i> осуществлять контроль и координацию электронного документооборота в животноводстве.	<i>Владеет способностью</i> осуществлять контроль и координацию электронного документооборота в животноводстве.	<i>Свободно владеет способностью</i> осуществлять контроль и координацию электронного документооборота в животноводстве.
	<b>Знать:</b> электронный документооборот в животноводстве.	Не знает электронный документооборот в животноводстве.	Имеет представление об электронном документообороте в животноводстве.	Знает не полную электронную документооборот в животноводстве.	Знает достаточно полную электронную документооборот в животноводстве.
	<b>Уметь:</b> контролировать элек-	Не умеет контролировать элек-	Умеет, но недостаточно	Умеет достаточно точно	Умеет точно и правильно

	тронный документооборот в животноводстве.	электронный документооборот в животноводстве.	точно контролировать электронный документооборот в животноводстве.	контролировать электронный документооборот в животноводстве.	контролировать электронный документооборот в животноводстве.
	<b>Владеть:</b> навыками координации электронного документооборота в животноводстве.	Не владеет навыками координации электронного документооборота в животноводстве.	Частично владеет навыками координации электронного документооборота в животноводстве.	Владеет навыками координации электронного документооборота в животноводстве.	Владеет в совершенстве навыками координации электронного документооборота в животноводстве.
<b>ПК-3.</b> Способен провести комплексную оценку (бонитировку) и племенной отбор животных.	<b>ПК-3.2.</b> Использует стандарты и (или) специализированные информационные программы по обработке показателей продуктивности и воспроизводства животных и регистрации данных в базах по племенному животноводству.	<i>Не способен</i> использовать стандарты и (или) специализированные информационные программы по обработке показателей продуктивности и воспроизводства животных и регистрации данных в базах по племенному животноводству.	<i>Частично способен</i> использовать стандарты и (или) специализированные информационные программы по обработке показателей продуктивности и воспроизводства животных и регистрации данных в базах по племенному животноводству.	<i>Владеет способностью</i> использовать стандарты и (или) специализированные информационные программы по обработке показателей продуктивности и воспроизводства животных и регистрации данных в базах по племенному животноводству.	<i>Свободно владеет способностью</i> использовать стандарты и (или) специализированные информационные программы по обработке показателей продуктивности и воспроизводства животных и регистрации данных в базах по племенному животноводству.
	<b>Знать:</b> показатели продуктивности и воспроизводства животных.	Не знает показатели продуктивности и воспроизводства животных.	Имеет представление о показателях продуктивности и воспроизводства животных.	Знает не полно показатели продуктивности и воспроизводства животных.	Знает достаточно полно показатели продуктивности и воспроизводства животных.
	<b>Уметь:</b> осуществлять регистрацию данных в базах по племенному животноводству.	Не умеет осуществлять регистрацию данных в базах по племенному животноводству.	Умеет, но недостаточно точно осуществлять регистрацию данных в базах по племенному животноводству.	Умеет достаточно точно осуществлять регистрацию данных в базах по племенному животноводству.	Умеет точно и правильно осуществлять регистрацию данных в базах по племенному животноводству.
	<b>Владеть:</b> навыками использования стандартов и (или) специализированных информационных программ по обработке показателей продуктивности и воспроизводства животных.	Не владеет навыками использования стандартов и (или) специализированных информационных программ по обработке показателей продуктивности и воспроизводства животных.	Частично владеет навыками использования стандартов и (или) специализированных информационных программ по обработке показателей продуктивности и воспроизводства животных.	Владеет навыками использования стандартов и (или) специализированных информационных программ по обработке показателей продуктивности и воспроизводства животных.	Владеет в совершенстве навыками использования стандартов и (или) специализированных информационных программ по обработке показателей продуктивности и воспроизводства животных.

**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**

**Первый этап (пороговый уровень)**

**ЗНАТЬ** (помнить и понимать): обучающийся помнит, понимает и может продемонстрировать широкий спектр фактических, концептуальных, процедурных знаний.

**Знать:**

- информацию, необходимую для решения поставленных задач в зоотехнии;
- электронный документооборот в животноводстве;
- показатели продуктивности и воспроизводства животных.

***Вопросы для письменной работы:***

1. Роль и значение племенного дела в совершенствовании существующих и создании новых селекционных достижений. 2. Основные задачи крупномасштабной селекции. 3. Гетерозис и инбридинг в животноводстве. 4. Задачи породного преобразования. 5. Идентификация племенных животных и формы учета. 6. Методы выведения новых пород с использованием крупномасштабной селекции. 7. Основные хозяйственно-полезные признаки молочного и мясного скота. 8. Генофонд животных и структура породы. 9. Формирование генеалогической структуры стада. 10. Особенности племенной работы в овцеводстве. 11. Особенности племенной работы в козоводстве. 12. Особенности племенной работы в свиноводстве. 13. Особенности племенной работы в коневодстве. 14. Особенности племенной работы в птицеводстве. 15. Повторяемость хозяйственно полезных признаков сельскохозяйственных животных различных видов. 16. Цель и задачи проведения бонитировки животных. На какие группы разделяется стадо по итогам этой работы. 17. Особенности мечения в различных отраслях животноводства. 18. Племенные карточки животных в различных отраслях животноводства. 19. Использование информационных систем, программного обеспечения племенной работы. 20. Линейная оценка экстерьера. 21. Бонитировка животных. 22. Балльная оценка продуктивных и племенных животных. 23. Продуктивность скота, доли кровности, гетерозис. 24. Классность бонитируемых животных, формирование племенного ядра и производственной группы. 25. Ремонтный и сверхремонтный молодняк, выбраковка и выростировка животных. 26. Апробация селекционных достижений и основные требования к ним. 27. Новизна, отличимость, однородность и стабильность, как критерий охраноспособности селекционного достижения. 28. Название селекционного достижения, право на подачу заявки, на выдачу патента, права патентообладателя. 29. Лицензирования хозяйств с правом разведения и реализации племенных животных. 30. Практическое применение информационных технологий в животноводстве.

***Критерии оценки ответов на письменную работу обучающихся:***

***Оценка «5 (отлично)»*** ставится, если обучающийся: полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно.

***Оценка «4 (хорошо)»*** ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

***Оценка «3 (удовлетворительно)»*** ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глу-

боко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2 (неудовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

**Тестовые задания:**

1. Племенная работа включает:

А) Творческий отбор - Б) Целеустремлённый подбор - В) Выбор методов и техники разведения - Г) Создание оптимальных условий кормления и содержания животных во все периоды их жизни.

2. Задачи племенной работы в неплеменных хозяйствах:

а) Совершенствование племенных и продуктивных качеств животных, создание новых внутривидовых типов и линий - б) Создание животных, способных в хороших условиях кормления и содержания проявлять высокую продуктивность при низкой себестоимости молока и мяса - в) Укрепление здоровья и резистентности животных с целью увеличения их продуктивности - г) Все ответы верные

3. Кем определяются права и обязанности граждан и юридических лиц в области племенного животноводства?

а) Руководством предприятия или организации по племенному животноводству - б) Приказами и распоряжениями вышестоящих организаций - в) Законом РФ «О племенном животноводстве» - г) Решением общего собрания акционеров в области племенного животноводства.

4. Изложить основные задачи племенного животноводства (несколько вариантов).

а) Племенное животноводство призвано обеспечить повышение продуктивных и племенных качеств животных и их воспроизводство - б) Решать проблемы воспроизводства молодняка и его реализацию на племя - в) Поставлять племенных животных на племя предприятия федерального и регионального значения - г) Выращивать племенных животных для формирования собственного стада.

5. Изложить основные задачи Государственной книги племенных животных.

а) Госплемкнига необходима для записи в нее всех чистопородных животных - б) Для формирования лучшими племенными животными собственного стада - в) Для информации - г) В Госплемкнигу заносятся все лучшие по продуктивным и племенным качествам животные

6. Назовите основные положения об экспорте и импорте племенных животных.

а) Экспорт и импорт племенной продукции осуществляется на основе данных о ее качестве - б) Проводится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации - в) Проводится при наличии сертификата - г) Осуществляется на основе межгосударственных или межведомственных договоров

7. Основные направления деятельности государственной племенной службы.

а) Проводит единую научно-техническую политику в соответствии с Законом РФ «О племенном животноводстве» - б) Разрабатывает федеральные программы по развитию племенного животноводства - в) Контролирует покупку и реализацию племенных животных - г) Занимается организацией племенных заводов в животноводстве

8. Для повышения молочной продуктивности стада используют быков производителей:

А) С хорошо выраженным «мужским» типом - Б) «Женственного» типа - В) Тип быка не имеет значения

9. Точность оценки быков – производителей зависит:

А) От количества оцененных дочерей - Б) От количества хозяйств, в которых производилась оценка быка - В) От продуктивности стада, в котором использовался бык - Г) Все ответы верные

10. Препотентность это:

А) Способность животного сохранять лучшие качества предков - Б) Способность животного к оплодотворению - В) Способность животного передавать потомкам свои характерные индивидуальные особенности - Г) Способность половозрелого организма производить жизнеспособное потомство

11. Что вкладывается в понятие бонитировка животных?

а) Это ежемесячный учет количественных показателей хозяйственно полезных признаков животных - б) Подведение итогов оценки молодняка по собственной продуктивности - в) Комплексная оценка продуктивных и племенных качеств животных по совокупности признаков - г) Обобщение данных индивидуального учета продуктивности животных

12. Чем отличается внутривидовой тип животных от заводского?

а) По количеству линий и семейств - б) По численности племенных животных - в) Группа высокопродуктивных животных соответствующего определенному целевому стандарту - г) По численности животных с характерными хозяйственными признаками в той или иной породе.

13. Племенное животное это:

А) Эталонное животное (образец) определённой породы - Б) Типичное для определённой линии, кросса, породы животное с достоверным происхождением в отношении предков четырех поколений и зарегистрированное в государственном реестре - в) Все животные принадлежащие племенному предприятию

14. Что мы понимаем под системой «СЕЛЭКС»?

а) Организацию племенного учета - б) Идентификацию в племенном животноводстве - в) Обработку данных первичного племенного и зоотехнического учета в скотоводстве по разработанной программе на ЭВМ - г) Информация по итогам работы отрасли в течение календарного года.

15. Гетерозис-это:

А) Неприхотливость к условиям содержания - Б) Пригодность коров к машинному доению - В) Эффект, получаемый при скрещивании животных двух и более пород - Г) Пороки экстерьера - Д) Форма недоразвития животного.

### ***Критерии оценивания тестовых заданий***

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Умножив полученное значение на 100 %, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

*Процент правильных ответов / оценка*

--- 86–100 % ----- 10 баллов и (или) «отлично»;

--- 71–85 % ----- 8-9 баллов и (или) «хорошо»;

--- 51–70 % ----- 6-7 баллов и (или) «удовлетворительно»;

--- менее 50 % ----- 0-5 баллов и (или) «неудовлетворительно».

### ***Второй этап (продвинутый уровень)***

**УМЕТЬ** (применять, анализировать, оценивать, синтезировать): уметь использовать изученный материал в конкретных условиях и в новых ситуациях; осуществлять декомпозицию объекта на отдельные элементы и описывать то, как они соотносятся с целым, выявлять структуру объекта изучения; оценивать значение того или иного материала – научно-технической информации, исследовательских данных и т. д.; комбинировать элементы так, чтобы получить целое, обладающее новизной.

**Уметь:**

--- находить информацию, необходимую для решения поставленных задач в зоотех-

нии;

- контролировать электронный документооборот в животноводстве;
- осуществлять регистрацию данных в базах по племенному животноводству.

**Вопросы для письменной работы:**

1. Основные характеристики документооборота. 2. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки докумен-топотока. 3. Жизненный цикл документа. 4. Этапы документооборота. 5. Электронный обмен неюридическими документами (на примере). 6. Документооборот на базе электронной почты. 7. Выбор подхода к автоматизации документооборота. 8. Оценка потребности в системах электронного делопроизводства и документооборота. 9. Технологии перевода бумажных документов в электронные. Ввод формализованных документов. 10. Классификация документов с точки зрения специфики перевода в электронный вид. 11. Виды систем распознавания текстов. 12. Технология оптического распознавания печатных символов. 13. Технология оптического распознавания отдельных печатных символов, написанных от руки. 14. Технология распознавания меток. 15. Технология распознавания стилизованных шрифтов. Основные подходы к реализации технологии ввода рукописных символов. 16. Виды систем ввода документов. 17. Продукты для персонального и промышленного ввода документов. 18. Продукты для персонального и промышленного ввода форм. 19. Автоматизированные рабочие места (АРМ): определение, содержание, состав, функции. 20. Автоматизированные рабочие места (АРМ): классификация. Примеры. 21. Понятие, принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения документов (АСКИД). 22. Выбор подхода к автоматизации документооборота. 23. Оценка потребности в системах электронного делопроизводства и документооборота. 24. Системы электронного документооборота. Общие положения. 25. Назначение СЭД. 26. Эффективность использования систем ЭДО. 27. Основные свойства систем электронного документооборота. 28. Основные технологии работы с документами. 29. Общая классификация систем электронного документооборота (СЭД). 30. Концепция ЕСМ. 31. Классификация СЭД. 32. Общий обзор состояния и основные тенденции развития мирового рынка СЭД. 33. Обзор основных систем документооборота, представленных в России. 34. Системы, организующие электронный документооборот. 35. Автоматизация обмена документами между органами власти. 36. Архитектура системы Центров обмена документами. 37. Организация взаимодействия органов государственной власти с гражданами. 38. Организация взаимодействия органов государственной власти с предприятиями. 39. Решение для муниципальных и других органов власти, имеющих небольшой объем документооборота. 40. Решение для местных органов самоуправления. 41. Решение для территориальных образований (субъектов федерации). 42. Решение для федеральных ведомств с территориальными подразделениями. 43. Примеры использования систем автоматизированного делопроизводства и электронного документооборота. 44. Эффективность использования систем ЭДО. 45. Методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота. Примеры расчетов.

**Критерии оценки ответов на письменную работу обучающихся:**

Оценка «5 (отлично)» ставится, если обучающийся: полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4 (хорошо)» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3 (удовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2 (неудовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает незна-



ние ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

**Тестовые задания:**

**1. Дайте определение:**

Электронный документ – это

---

Электронный документооборот – это

---

**2. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, определен:**

1. типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти; 2. Федеральным законом «О документационном обеспечении управленческой деятельности»; 3. постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; 4. положением о системе межведомственного электронного документооборота.

**3. Организатором межведомственного электронного документооборота является:**

1. Федеральная служба охраны РФ; 2. Администрация Президента РФ; 3. Аппарат Правительства РФ; 4. Главное управление специальных программ Президента РФ.

**4. Сертификат ключа электронной цифровой подписи не включает:**

1. регистрационный номер сертификата ключа подписи; 2. срок действия сертификата ключа подписи; 3. сведения о владельце сертификата ключа подписи; 4. открытый ключ электронной цифровой подписи; 5. закрытый ключ электронной цифровой подписи; 6. сведения об удостоверяющем центре, выдавшем сертификат ключа подписи; 7. сведения об условиях признания юридического значения электронного документа с электронной цифровой подписью.

**5. В чем различие понятий «оцифрование» документа и «электронный образ документа»?**

---

**6. Метаданные - это:**

1. обязательный компонент регистрационной карты документа; 2. одна из составляющих электронной цифровой подписи; 3. идентификатор информационного ресурса, позволяющий управлять им, осуществлять поиск и хранение; 4. данные, определяющие юридическую силу электронного документа.

**7. Регистрация электронных документов – это:**

1. установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксации принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу их количеству в учетных документах; 2. важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения; 3. это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме; 4. организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

**8. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – это ...**

1. средство предохранения информационных процессов от целенаправленных попыток отклонить их от нормальных условий протекания; 2. последовательность символов, полученная в результате криптографического преобразования электронных данных; 3. процессы генерации, хранения, распределения, уничтожения, архивирования и использования ключей в соответствии с принятой политикой безопасности.

**9. Ключ – это ...**

1. конкретное секретное значение набора параметров криптографического алгоритма; 2. программный модуль, создающий электронно-цифровую подпись путем преобразования текста электронного документа по соответствующим алгоритмам; 3. алгоритм, используемый при создании ЭЦП.

**10. Система ... представляет собой федеральную государственную информационную систему, включающую информационные базы данных, программные и технические средства, электронные сервисы, сведения об истории движения документов в системе:**

1. СЭД; 2. ДОУ; 3. МЭВ; 4. КИС.

**11. Криптографическая защита – это ...**

1. средство предохранения информационных процессов от целенаправленных попыток отклонить их от нормальных условий протекания; 2. последовательность символов, полученная в результате криптографического преобразования электронных данных; 3. процессы генерации, хранения, распределения, уничтожения, архивирования и использования ключей в соответствии с принятой политикой безопасности

***Критерии оценивания тестовых заданий***

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Умножив полученное значение на 100 %, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

*Процент правильных ответов / оценка*

--- 86–100 % ----- 10 баллов и (или) «отлично»;

--- 71–85 % ----- 8-9 баллов и (или) «хорошо»;

--- 51–70 % ----- 6-7 баллов и (или) «удовлетворительно»;

--- менее 50 % ----- 0-5 баллов и (или) «неудовлетворительно».

***Третий этап (высокий уровень)***

**ВЛАДЕТЬ** наиболее общими, универсальными методами действий, познавательными, творческими, социально-личностными навыками.

**Владеть:**

--- навыками критического анализа информации, необходимой для решения поставленных задач в зоотехнии;

--- навыками координации электронного документооборота в животноводстве;

--- навыками использования стандартов и (или) специализированных информационных программ по обработке показателей продуктивности и воспроизводства животных.

***Вопросы для письменной работы:***

Вопрос 1. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.

Вопрос 2. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Вопрос 3. С какой целью на документе указывают фамилию и телефон исполнителя.

Вопрос 4. Какие распорядительные документы издаются на основе единоличия.

Вопрос 5. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.

Вопрос 6. Классификация систем электронного документооборота.

***Критерии оценивания ситуационных задач:***

*«Отлично»:* обучающийся обладает системными теоретическими знаниями (знает методику выполнения практических навыков, показания и противопоказания, возможные осложнения, нормативы и проч.), без ошибок самостоятельно демонстрирует выполнение практических умений;

«Хорошо»: обучающийся обладает теоретическими знаниями (знает методику выполнения практических навыков, показания и противопоказания, возможные осложнения, нормативы и проч.), самостоятельно демонстрирует выполнение практических умений, допуская некоторые неточности (малозначительные ошибки), которые самостоятельно обнаруживает и быстро исправляет;

«Удовлетворительно»: обучающийся обладает удовлетворительными теоретическими знаниями (знает основные положения методики выполнения практических навыков, показания и противопоказания, возможные осложнения, нормативы и проч.), демонстрирует выполнение практических умений, допуская некоторые ошибки, которые может исправить при коррекции их преподавателем;

«Неудовлетворительно»: обучающийся не обладает достаточным уровнем теоретических знаний (не знает методики выполнения практических навыков, показаний и противопоказаний, возможных осложнений, нормативы и проч.) и/или не может самостоятельно продемонстрировать практические умения или выполняет их, допуская грубые ошибки.

### **Тестовые задания:**

1. Племенная работа включает:

А) Творческий отбор - Б) Целеустремлённый подбор - В) Выбор методов и техники разведения - Г) Создание оптимальных условий кормления и содержания животных во все периоды их жизни.

2. Задачи племенной работы в неплеменных хозяйствах:

а) Совершенствование племенных и продуктивных качеств животных, создание новых внутривидовых типов и линий - б) Создание животных, способных в хороших условиях кормления и содержания проявлять высокую продуктивность при низкой себестоимости молока и мяса - в) Укрепление здоровья и резистентности животных с целью увеличения их продуктивности - г) Все ответы верные

3. Кем определяются права и обязанности граждан и юридических лиц в области племенного животноводства?

а) Руководством предприятия или организации по племенному животноводству - б) Приказами и распоряжениями вышестоящих организаций - в) Законом РФ «О племенном животноводстве» - г) Решением общего собрания акционеров в области племенного животноводства.

4. Изложить основные задачи племенного животноводства (несколько вариантов).

а) Племенное животноводство призвано обеспечить повышение продуктивных и племенных качеств животных и их воспроизводство - б) Решать проблемы воспроизводства молодняка и его реализацию на племя - в) Поставлять племенных животных на племя предприятия федерального и регионального значения - г) Выращивать племенных животных для формирования собственного стада.

5. Изложить основные задачи Государственной книги племенных животных.

а) Госплемякнига необходима для записи в нее всех чистопородных животных - б) Для формирования лучшими племенными животными собственного стада - в) Для информации - г) В Госплемякнигу заносятся все лучшие по продуктивным и племенным качествам животные

6. Назовите основные положения об экспорте и импорте племенных животных.

а) Экспорт и импорт племенной продукции осуществляется на основе данных о ее качестве - б) Проводится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации - в) Проводится при наличии сертификата - г) Осуществляется на основе межгосударственных или межведомственных договоров

7. Основные направления деятельности государственной племенной службы.

а) Проводит единую научно-техническую политику в соответствии с Законом РФ «О племенном животноводстве» - б) Разрабатывает федеральные программы по разви-

тию племенного животноводства - в) Контролирует покупку и реализацию племенных животных - г) Занимается организацией племенных заводов в животноводстве

8. Для повышения молочной продуктивности стада использую быков производителей:

А) С хорошо выраженным «мужским» типом - Б) «Женственного» типа» - В) Тип быка не имеет значения

9. Точность оценки быков – производителей зависит:

А) От количества оцененных дочерей - Б) От количества хозяйств, в которых производилась оценка быка - В) От продуктивности стада, в котором использовался бык - Г) Все ответы верные

10. Препотентность это:

А) Способность животного сохранять лучшие качества предков - Б) Способность животного к оплодотворению - В) Способность животного передавать потомкам свои характерные индивидуальные особенности - Г) Способность половозрелого организма производить жизнеспособное потомство

11. Что вкладывается в понятие бонитировка животных?

а) Ежемесячный учет количественных показателей хозяйственно полезных признаков животных - б) Подведение итогов оценки молодня по собственной продуктивности - в) Комплексная оценка продуктивных племенных качеств животных по совокупности признаков - г) Обобщение данных индивидуального учета продуктивности животных

12. Чем отличается внутрипородный тип животных от заводского?

а) По количеству линий и семейств - б) По численности племенных животных - в) Группы высокопродуктивных животных соответствующих определенному целевому стандарту - г) По численности животных с характерными хозяйственными признаками в той или иной породе

13. Племенное животное это:

А) Эталонное животное (образец) определенной породы - Б) Типичное для определенной линии, кросса, породы животное с достоверным происхождением в отношении предков четырех поколений из зарегистрированного в государственном реестре - в) Все животные принадлежащие племенному предприятию

14. Что мы понимаем под системой «СЕЛЭКС»?

а) Организацию племенного учета - б) Идентификацию в племенном животноводстве - в) Обработку данных первичного племенного зоотехнического учета в скотоводстве по разработанной программе ЭВМ - г) Информация по итогам работы отрасли в течение календарного года

15. Гетерозис-это:

А) Неприхотливость к условиям содержания - Б) Пригодность коров к машинному доению - В) Эффект, получаемый при скрещивании животных двух более пород - Г) Пороки экстерьера - Д) Формане развития животного

**16. Дайте определение:**

Электронный документ – это

---

Электронный документооборот – это

---

**17. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, определен:**

1. типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти; 2. Федеральным законом «О документационном обеспечении управленческой деятельности»; 3. постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; 4. положением о системе межведомственного электронного документооборота.

**18. Организатором межведомственного электронного документооборота является:**

1. Федеральная служба охраны РФ; 2. Администрация Президента РФ; 3. Аппарат Правительства РФ; 4. Главное управление специальных программ Президента РФ.

**19. Сертификат ключа электронной цифровой подписи не включает:**

1. регистрационный номер сертификата ключа подписи; 2. срок действия сертификата ключа подписи; 3. сведения о владельце сертификата ключа подписи; 4. открытый ключ электронной цифровой подписи; 5. закрытый ключ электронной цифровой подписи; 6. сведения об удостоверяющем центре, выдавшем сертификат ключа подписи; 7. сведения об условиях признания юридического значения электронного документа с электронной цифровой подписью.

**20. В чем различие понятий «оцифрование» документа и «электронный образ документа»?**

---

**21. Метаданные - это:**

1. обязательный компонент регистрационной карты документа; 2. одна из составляющих электронной цифровой подписи; 3. идентификатор информационного ресурса, позволяющий управлять им, осуществлять поиск и хранение; 4. данные, определяющие юридическую силу электронного документа.

**22. Регистрация электронных документов – это:**

1. установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксации принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу их количеству в учетных документах; 2. важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения; 3. это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме; 4. организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

**23. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – это ...**

1. средство предохранения информационных процессов от целенаправленных попыток отклонить их от нормальных условий протекания; 2. последовательность символов, полученная в результате криптографического преобразования электронных данных; 3. процессы генерации, хранения, распределения, уничтожения, архивирования и использования ключей в соответствии с принятой политикой безопасности.

**24. Ключ – это ...**

1. конкретное секретное значение набора параметров криптографического алгоритма; 2. программный модуль, создающий электронно-цифровую подпись путем преобразования текста электронного документа по соответствующим алгоритмам; 3. алгоритм, используемый при создании ЭЦП.

**25. Система ... представляет собой федеральную государственную информационную систему, включающую информационные базы данных, программные и технические средства, электронные сервисы, сведения об истории движения документов в системе:**

1. СЭД; 2. ДОУ; 3. МЭВ; 4. КИС.

**26. Криптографическая защита – это ...**

1. средство предохранения информационных процессов от целенаправленных попыток отклонить их от нормальных условий протекания; 2. последовательность символов, полученная в результате криптографического преобразования электронных данных; 3. процессы генерации, хранения, распределения, уничтожения, архивирования и использования ключей в соответствии с принятой политикой безопасности

***Критерии оценивания тестовых заданий***

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Умножив полученное значение на 100 %, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Процент правильных ответов / оценка

- 86–100 % ----- 10 баллов и (или) «отлично»;
- 71–85 % ----- 8-9 баллов и (или) «хорошо»;
- 51–70 % ----- 6-7 баллов и (или) «удовлетворительно»;
- менее 50 % ----- 0-5 баллов и (или) «неудовлетворительно».

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

Процедура оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, производится преподавателем в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для повышения эффективности текущего контроля и последующей промежуточной аттестации обучающихся осуществляется структурирование дисциплины на модули. Каждый модуль учебной дисциплины включает в себя изучение законченного раздела, части дисциплины.

Основными видами текущего контроля знаний, умений и навыков в течение каждого модуля учебной дисциплины являются:

- опрос;
- контрольная работа;
- тестовый контроль.

Обучающийся должен выполнить все контрольные мероприятия, предусмотренные в модуле учебной дисциплины к указанному сроку, после чего преподаватель проставляет балльные оценки, набранные студентом по результатам текущего контроля модуля учебной дисциплины.

Контрольное мероприятие считается выполненным, если за него студент получил оценку в баллах, не ниже минимальной оценки, установленной программой дисциплины по данному мероприятию.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета.

*Зачет* проводится для оценки уровня усвоения обучающимся учебного материала лекционных курсов и лабораторно-практических занятий, а также самостоятельной работы. Оценка выставляется или по результатам учебной работы студента в течение семестра, или по итогам письменного-устного опроса, или тестирования на последнем занятии. Для дисциплин и видов учебной работы студента, по которым формой итогового отчета является зачет, определена оценка «зачтено», «не зачтено».

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины;
- демонстрирует глубину понимания учебного материала с логическим и аргументированным его изложением;
- владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине;
- демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала;
- допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем;
- демонстрирует недостаточную системность знаний;
- проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине;
- проявляет непрочность практических умений и навыков в области исследовательской деятельности.

В этом случае студент сдаёт зачёт в форме устных и письменных ответов на любые вопросы в пределах освоенной дисциплины.

### **Перечень вопросов к зачету**

1. Нормативно-правовое и методическое обеспечение автоматизации делопроизводства. 2. Электронный документ. Нормативно-правовая база вопроса. 3. Электронное делопроизводство. 4. Электронный документооборот. 5. Проблемы правового регулирования электронного документооборота. 6. Защищенный электронный документооборот. 7. Системы электронного документооборота. Цели автоматизации делопроизводства. 8. Задачи систем электронного документооборота. Назначение СЭД. Эффективность использования. 9. Основные свойства систем электронного документооборота (СЭД). 10. Основные технологии работы с документами в СЭД. 11. Классификация систем электронного документооборота. 12. Обзор основных систем документооборота, представленных в России. 13. Требования к оформлению электронных документов. 14. Создание электронных документов. Шаблон. Мастер. 15. Редактирование текста документов. 16. Электронно-цифровая подпись. 17. Оцифрование как способ создания электронных документов. 18. Электронный образ документа. 19. Функции электронного документооборота. 20. Работа с исходящими документами в системе электронного документооборота. 21. Работа с входящими документами в системе электронного документооборота. 22. Процедура контроля исполнения поручений. 23. Метаданные документов. 24. Межведомственный электронный документооборот при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронном виде. 25. Хранение электронных документов. 26. Электронный архив документов.

Основным методом оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций является балльно-рейтинговая система, которая регламентируется Положением о балльно-рейтинговой системе оценки обучения в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

Основными видами поэтапного контроля результатов обучения обучающихся являются: рубежный рейтинг, творческий рейтинг, рейтинг личностных качеств, рейтинг сформированности прикладных практических требований, промежуточная аттестация.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

<b>Рейтинги</b>	<b>Характеристика рейтингов</b>	<b>Максимум баллов</b>
Рубежный	Отражает работу обучающегося на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые обучающийся получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения обучающимся индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+

Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Общий рейтинг по дисциплине складывается из рубежного, творческого, рейтинга личностных качеств, рейтинга сформированности прикладных практических требований, промежуточной аттестации (экзамена или зачета).

Рубежный рейтинг – результат текущего контроля по каждому модулю дисциплины, проводимого с целью оценки уровня знаний, умений и навыков обучающегося по результатам изучения модуля. Оптимальные формы и методы рубежного контроля: устные собеседования, письменные контрольные опросы, в том числе с использованием ПЭВМ и ТСО, результаты выполнения лабораторных и практических заданий. В качестве практических заданий могут выступать крупные части (этапы) курсовой работы или проекта, расчетно-графические задания, микропроекты и т.п.

Промежуточная аттестация – результат аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи экзамена, проводимого с целью проверки освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности. Оптимальные формы и методы выходного контроля: письменные экзаменационные или контрольные работы, индивидуальные собеседования.

Творческий рейтинг – составная часть общего рейтинга дисциплины, представляет собой результат выполнения обучающимся индивидуального творческого задания различных уровней сложности.

Рейтинг личностных качеств - оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.).

Рейтинг сформированности прикладных практических требований - оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине, определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».

В рамках балльно-рейтинговой системы контроля успеваемости студентов, семестровая составляющая балльной оценки по дисциплине формируется при наборе заданной в программе дисциплины суммы баллов, получаемых обучающимся при текущем контроле в процессе освоения модулей учебной дисциплины в течение семестра.

Итоговая оценка (зачёта) компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки. Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине составляет 100 баллов. Оценка «зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил 51 балл и более. Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил менее 51 балла.

Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
менее 51 балла	51-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов