

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Порохня Андрей Алексеевич

Должность: И.о. директора института перспективной инженерии

Дата подписания: 16.06.2026 17:02:00

Уникальный программный ключ:

990bea3aeec848c23bd8699e4828858d1960e490

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора института Перспективной инженерии

канд. техн. наук, доцент

Порохня А.А.

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**«Нормативная и техническая документация  
на автомобильном транспорте»**

Направление подготовки

23.03.01 Технология транспортных  
процессов

Направленность (профиль)

Транспортная логистика

Год начала обучения

2026

Форма обучения

заочная

Реализуется в семестре

3

## **Введение**

1. Назначение ФОС предназначен для оценивания уровня сформированности компетенций для студентов, обучающихся по направлению подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов», направленность (профиль) «Транспортная логистика» по дисциплине «Нормативная и техническая документация на автомобильном транспорте».

2. ФОС является приложением к программе дисциплины «Нормативная и техническая документация на автомобильном транспорте» в соответствии с образовательной программой по направлению подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов, направленность (профиль) «Транспортная логистика».

3. Разработчик Павленко В.М., доцент департамента функциональных материалов и инженерного конструирования.

4. Проведена экспертиза ФОС.

Члены экспертной группы:

Председатель:

Буравлев С.С., и.о. директора департамента функциональных материалов и инженерного конструирования.

Члены комиссии:

Мякишев В.С. – доцент департамента функциональных материалов и инженерного конструирования.

Представитель организации-работодателя:

Клочко А.С. – генеральный директор ООО «ЮГТРАНС».

Экспертное заключение фонд оценочных средств соответствует образовательной программе по направлению подготовки 23.03.01 «Технология транспортных процессов», направленность (профиль) «Транспортная логистика» и рекомендуется для оценивания уровня сформированности компетенций при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Нормативная и техническая документация на автомобильном транспорте».

5. Срок действия ФОС определяется сроком реализации образовательной программы.

# 1. Описание критериев оценивания компетенции на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

| Компетенция<br>(ии), индикатор<br>(ы)                                                                                                                                              | Уровни сформированности компетенци(ий),                                                                                                           |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                    | Минимальный<br>уровень не<br>достигнут<br>(Неудовлетворител<br>ьно)<br>2 балла                                                                    | Минимальный<br>уровень<br>(удовлетворительно<br>)<br>3 балла                                                                                      | Средний<br>уровень<br>(хорошо)<br>4 балла                                                                                                                                                                                      | Высокий<br>уровень<br>(отлично)<br>5 баллов                                                                                                                                                                                         |
| <i>Компетенция: ПК-1. Способен осуществлять планирование и организацию транспортно-логистической деятельности предприятия, руководствуясь параметрами качества и эффективности</i> |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                     |
| ПК-1.1 <sub>ПК-1</sub>                                                                                                                                                             | - не владеет основными сведениями по общей характеристике подготовки специалистов                                                                 | - знает минимум по видам профессиональной деятельности в области организации перевозок и управления на транспорте                                 | - владеет методологией и системой построения учебного процесса в вузе.                                                                                                                                                         | - владеет понятиями развития автомобильного транспорта в единой транспортной системе страны, общим понятиям и терминологии в области транспорта, системе и методам обеспечения безопасности автомобильных перевозок                 |
| ПК-1.2 <sub>ПК-1</sub>                                                                                                                                                             | - не может использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач | - частично использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач | - владеет почти всеми понятиям развития автомобильного транспорта в единой транспортной системе страны, общим понятиям и терминологии в области транспорта, системе и методам обеспечения безопасности автомобильных перевозок | - владеет всеми общими понятиями развития автомобильного транспорта в единой транспортной системе страны, общими понятиями и терминологией в области транспорта, системе и методам обеспечения безопасности автомобильных перевозок |
| ПК-1.3 <sub>ПК-1</sub>                                                                                                                                                             | - не владеет культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения           | - частично владеет культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения     | - владеет культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения                                                                                           | - анализирует социально - значимые проблемы и процессы в полном объеме                                                                                                                                                              |
| ПК-1.4 <sub>ПК-1</sub>                                                                                                                                                             | - не владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения           | - слабо владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения        | - хорошо владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и                                                                                                                   | - владеет умением руководить профессиональным коллективом                                                                                                                                                                           |

|             |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                       | выбору путей ее достижения                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ПК-1.5 ПК-1 | - не владеет общими понятиями развития автомобильного транспорта в единой транспортной системе страны, общими понятиями и терминологией в области транспорта, системе и методам обеспечения безопасности автомобильных перевозок | - слабо владеет общими понятиями развития автомобильного транспорта в единой транспортной системе страны, общими понятиями и терминологии в области транспорта, системе и методам обеспечения безопасности автомобильных перевозок                                                    | - хорошо знает примеры развития автомобильного транспорта в единой транспортной системе страны, общим понятиям и терминологии в области транспорта, системе и методам обеспечения безопасности автомобильных перевозок | - хорошо умеет участвовать в составе коллектива исполнителей к деятельности по организации перевозок и управления на транспорте                                                                                                                                              |
| ПК-5.1 ПК-5 | - не владеет основными сведениями по методике контроля, состояния и эксплуатации подвижного состава при планировании и организации транспортно-логистической деятельности предприятия                                            | - знает минимум по задачам осуществления анализа, контроля, состояния и эксплуатации подвижного состава при планировании и организации транспортно-логистической деятельности предприятия                                                                                             | - проявляет умение осуществлять анализ и контроль состояния и эксплуатации подвижного состава при планировании и организации транспортно-логистической деятельности предприятия                                        | - способен, на высоком уровне подготовки, осуществлять анализ и контроль состояния и эксплуатации подвижного состава при планировании и организации транспортно-логистической деятельности предприятия                                                                       |
| ПК-5.2 ПК-5 | - не может использовать мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения на различных управленческих уровнях при планировании и организации транспортно-логистической деятельности предприятия                         | - частично способен, на высоком уровне практических и теоретических знаний, участвовать в разработке мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения на различных управленческих уровнях при планировании и организации транспортно-логистической деятельности предприятия | - способен участвовать в разработке мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения на различных управленческих уровнях при планировании и организации транспортно-логистической деятельности предприятия   | - способен, на высоком уровне практических и теоретических знаний, участвовать в разработке мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения на различных управленческих уровнях при планировании и организации транспортно-логистической деятельности предприятия |
| ПК-5.3 ПК-5 | - не владеет умением на высоком уровне учитывать влияние дорожных условий при планировании и организации транспортно-логистической                                                                                               | - частично владеет способами учитывать влияние дорожных условий при планировании и организации транспортно-логистической деятельности                                                                                                                                                 | - способен учитывать влияние дорожных условий при планировании и организации транспортно-                                                                                                                              | - способен на высоком уровне учитывать влияние дорожных условий при планировании и организации транспортно-                                                                                                                                                                  |

|                        | деятельности предприятия                                                                                                                                                                                                        | предприятия                                                                                                                                          | логистической деятельности предприятия                                                                                                                | логистической деятельности предприятия                                                                                                                            |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-5.4 <sub>ПК-5</sub> | - не владеть умением использовать методы снижения экологического ущерба при планировании и организации транспортно-логистической деятельности предприятия                                                                       | - слабо использует методы снижения экологического ущерба при планировании и организации транспортно-логистической деятельности предприятия           | - хорошо Использует методы снижения экологического ущерба при планировании и организации транспортно-логистической деятельности предприятия           | - способен на высоком уровне использовать методы снижения экологического ущерба при планировании и организации транспортно-логистической деятельности предприятия |
| ПК-5.5 <sub>ПК-5</sub> | - не владеет общими понятиями развития автомобильного транспорта в единой транспортной системе страны, общим понятиями и терминологией в области транспорта, системе и методам обеспечения безопасности автомобильных перевозок | - слабо применяет в профессиональной деятельности знания общепринятых терминов и нормативно-правовых актов в области безопасности дорожного движения | - хорошо применяет в профессиональной деятельности знания общепринятых терминов и нормативно-правовых актов в области безопасности дорожного движения | - на высоком уровне применяет в профессиональной деятельности знания общепринятых терминов и нормативно-правовых актов в области безопасности дорожного движения  |

Оценивание уровня сформированности компетенции по дисциплине осуществляется на основе «Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры - в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-кавказский федеральный университет» в актуальной редакции.

## ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

| Но<br>мер<br>зад<br>ани<br>я | Правильный ответ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Содержание вопроса                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Компетенция |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1.                           | -: процесс подписания и передачи документа в организации<br>-: движение документов в организации от руководителя к исполнителям<br>+: сложный технологический процесс, который включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов<br>-: технологический процесс архивного хранения документов | <b>I:</b><br><b>S: Документооборот – это:</b><br>процесс подписания и передачи документа в организации;<br><br>движение документов в организации от руководителя к исполнителям;<br><br>сложный технологический процесс, который включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов;<br><br>технологический процесс архивного хранения документов | ПК-5        |
| 2.                           | -: форма №1<br>-: форма №2<br>-: форма №3<br>-: форма №4<br>-: форма №5<br>+: форма №6<br>-: форма №7<br>-: форма №8                                                                                                                                                                                                                                             | <b>I:</b><br><b>S: Путевой лист автобуса оформляется в виде:</b><br>форма №1<br>форма №2<br>форма №3<br>форма №4<br>форма №5<br>форма №6<br>форма №7<br>форма №8                                                                                                                                                                                                                                                     | ПК-5        |
| 3.                           | -: 1экземпляре                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>I:</b><br><b>S: Акт взвешивания автомобиля составляется в:</b><br>1экземпляре                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ПК-5        |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    | -: 2 экземплярах<br>+: 3 экземплярах<br>-: 4 экземплярах                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2 экземплярах<br>3 экземплярах<br>4 экземплярах                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |
| 4. | -: документ о соответствии продукции требованиям Государственного технического надзора, который выдаётся на специальном бланке сертификата соответствия из органа по сертификации.<br>+: документ о соответствии продукции требованиям Государственных стандартов, который выдаётся на специальном бланке сертификата соответствия из органа по сертификации. | <b>I:</b><br><b>S: Сертификат соответствия – это:</b><br>документ о соответствии продукции требованиям Государственных фискальных органов, который выдаётся на специальном бланке сертификата соответствия из органа по сертификации;<br><br>документ о соответствии продукции требованиям Государственного технического надзора, который выдаётся на специальном бланке сертификата соответствия из органа по сертификации;<br><br>+: документ о соответствии продукции требованиям Государственных стандартов, который выдаётся на специальном бланке сертификата соответствия из органа по сертификации. | ПК-5 |
| 5. | -: 1 дня<br>-: 2 дней<br>-: 3 дней<br>-: 4 дней<br>+: 5 дней<br>-: 8 дней<br>-: 10 дней                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>I:</b><br><b>S: Согласование на перевозку особых грузов (тяжеловесных, крупногабаритных) производится в срок до:</b><br>1 дня<br>2 дней<br>3 дней<br>4 дней<br>5 дней<br>8 дней<br>10 дней                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ПК-5 |
| 6. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>I:</b><br><b>S: При перевозке крупногабаритных и тяжеловесных</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ПК-5 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    | <p>+: специальное разрешение на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза и специальный пропуск, выданный органами ГИБДД (должен помещаться в правом нижнем углу лобового стекла транспортного средства)</p> <p>-: специальное разрешение на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза и специальный пропуск, выданный органами ГИБДД (должен помещаться в правом нижнем углу лобового стекла транспортного средства), а также специальные путевой лист и товарно-транспортная накладная</p> | <p><b>грузов дополнительно оформляются:</b></p> <p>специальное разрешение на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза и специальный пропуск, выданный органами ГИБДД (должен помещаться в правом нижнем углу лобового стекла транспортного средства);</p> <p>специальное разрешение на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза и специальный пропуск, выданный органами ГИБДД (должен помещаться в правом нижнем углу лобового стекла транспортного средства), а также специальные путевой лист и товарно-транспортная накладная</p> |      |
| 7. | <p>-: форма № 4-м и форма № 4-г:</p> <p>-: форма № 4-а и форма № 4-п:</p> <p>+: форма № 4-с и форма № 4-п:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p><b>I:</b></p> <p><b>S: Для грузового автотранспорта применяются следующие формы путевых листов:</b></p> <p>форма № 4-м и форма № 4-г:</p> <p>форма № 4-а и форма № 4-п:</p> <p>форма № 4-с и форма № 4-п:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ПК-5 |
| 8. | <p>-: процесс подписания и передачи документа в организации</p> <p>-: движение документов в организации от руководителя к исполнителям</p> <p>+: сложный технологический процесс, который включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов</p> <p>-: технологический процесс архивного хранения документов</p>                                                                                                                                      | <p><b>I:</b></p> <p><b>S: Документооборот – это:</b></p> <p>процесс подписания и передачи документа в организации;</p> <p>движение документов в организации от руководителя к исполнителям;</p> <p>сложный технологический процесс, который включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов;</p> <p>технологический процесс архивного хранения документов</p>                                                                                                                                 | ПК-5 |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 9.  | <p>-: предоставление доступа к определенным данным или операциям, при условии, что пользователь тот, за кого он себя выдает</p> <p>-: механизм разграничения доступа к данным и функциям системы</p> <p>- :поиск и исследование математических методов преобразования информации</p> <p>+: способность подтвердить личность пользователя</p>                                                                                                                                                      | <p><b>I:</b></p> <p><b>S: Аутентификация – это:</b></p> <p>предоставление доступа к определенным данным или операциям, при условии, что пользователь тот, за кого он себя выдает;</p> <p>механизм разграничения доступа к данным и функциям системы;</p> <p>поиск и исследование математических методов преобразования информации;</p> <p>способность подтвердить личность пользователя</p>          | ПК-5 |
| 10. | <p>-: единый бланк</p> <p>+: общий бланк</p> <p>-: бланк письма</p> <p>-: бланк конкретного документа</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p><b>I:</b></p> <p><b>S: Бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов – это:</b></p> <p>единый бланк</p> <p>общий бланк</p> <p>бланк письма</p> <p>бланк конкретного документа</p>                                                                                                                                                                                       | ПК-5 |
| 11. | <p>-: лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими переменную информацию об организации – авторе документа</p> <p>+: лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа</p> <p>-: государственная бумага, обязательная для применения в организации</p> <p>-: лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации – авторе документа</p> | <p><b>I:</b></p> <p><b>S: Бланк документа – это:</b></p> <p>лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими переменную информацию об организации – авторе документа;</p> <p>лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа;</p> <p>государственная бумага, обязательная для применения в организации;</p> | ПК-5 |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации – авторе документа                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |
| 12. | <p>-: все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени</p> <p>+: все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени</p> <p>-: все входящие и исходящие документы за определенный период времени</p> | <p><b>I:</b></p> <p><b>S: В объеме документооборота следует учитывать:</b></p> <p>все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени;</p> <p>все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени;</p> <p>все входящие и исходящие документы за определенный период времени</p> | ПК-5 |
| 13. | <p>-: внутренний</p> <p>+: исходящий</p> <p>-: входящий</p> <p>-: организационный</p>                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>I:</b></p> <p><b>S: ... документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:</b></p> <p>внутренний</p> <p>исходящий</p> <p>входящий</p> <p>организационный</p>                                                                                                                                                                                           | ПК-5 |
| 14. | <p>-: движение данных в определенном направлении</p> <p>-: движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется</p> <p>+: сложившееся или организованное в пределах информационной системе движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник</p>             | <p><b>I:</b></p> <p><b>S: Документопоток – это:</b></p> <p>движение данных в определенном направлении;</p> <p>движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется;</p> <p>сложившееся или организованное в пределах информационной системе движение данных в определенном направлении, при</p>                                                                                               | ПК-5 |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                       |      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     | -: организованное движение документов из организации в разных направлениях сложившееся или организованное в пределах информационной системы                                                                                                                                     | условии, что у этих данных общий источник и общий приемник;<br><br>организованное движение документов из организации в разных направлениях сложившееся или организованное в пределах информационной системы;                                          |      |
| 15. | -: информационную и коммуникационную<br>+: информационную и материальную<br>-: информационную и правовую<br>-: общую и специальную                                                                                                                                              | <b>I:</b><br><b>S: Документ имеет две сущности:</b><br>информационную и коммуникационную<br><br>информационную и материальную<br><br>информационную и правовую<br><br>общую и специальную                                                             | ПК-5 |
| 16. | -: входящие и уходящие<br>+: горизонтальные и вертикальные<br>-: диагональные<br>-: параллельные и пересекающиеся                                                                                                                                                               | <b>I:</b><br><b>S: Документопотоки по направлению делятся на ... потоки:</b><br>входящие и уходящие<br><br>горизонтальные и вертикальные<br><br>диагональные<br><br>параллельные и пересекающиеся                                                     | ПК-1 |
| 17. | -: общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени<br>-: общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени<br>+: общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный | <b>I:</b><br><b>S: Объем документооборота выражается:</b><br><br>общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени;<br><br>общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени; | ПК-1 |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                         |      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     | период времени                                                                                                                                                                                                                                                            | общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени                                                                                                                                                     |      |
| 18. | +: поле документа<br>-: реквизит документа<br>-: слово<br>-: предложение                                                                                                                                                                                                  | <b>I:</b><br><b>S: Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается:</b><br>поле документа<br><br>реквизит документа<br><br>слово<br><br>предложение                                                                | ПК-1 |
| 19. | -: контроль по существу решения вопроса<br>+: текущий, предупредительный и итоговый<br>-: ручной и автоматизированный контроль<br>-: еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный                                                                                           | <b>I:</b><br><b>S: Основными видами срокового контроля являются:</b><br>контроль по существу решения вопроса<br><br>текущий, предупредительный и итоговый<br><br>ручной и автоматизированный контроль<br><br>еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный | ПК-1 |
| 20. | -: любой бумажный документ<br>-: любая информация, внесенная в базу данных<br>-: информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения<br>+: информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно | <b>I:</b><br><b>S: Официальный документ – это:</b><br>-любой бумажный документ<br><br>любая информация, внесенная в базу данных<br><br>информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения            | ПК-1 |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     | долговременного хранения и оформления по действующим законодательным правилам                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения и оформления по действующим законодательным правилам                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |
| 21  | <p>-: учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам</p> <p>-: прием и первичная обработка документов</p> <p>+: запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения</p> <p>-: снятие с документа показателей (реквизитов и занесение их в определенную регистрационную форму)</p>                                                   | <p><b>I:</b></p> <p><b>S: Регистрация – это:</b></p> <p>учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам</p> <p>прием и первичная обработка документов</p> <p>запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения</p> <p>снятие с документа показателей (реквизитов и занесение их в определенную регистрационную форму)</p>                                                                              | ПК-1 |
| 21. | <p>-: средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах</p> <p>+: реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи</p> <p>-: реквизит электронного документа, предназначенный для организации надежного хранения и поиска документа</p> <p>-: традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения</p> | <p><b>I:</b></p> <p><b>S: Под электронной цифровой подписью понимается:</b></p> <p>средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах</p> <p>реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи</p> <p>реквизит электронного документа, предназначенный для организации надежного хранения и поиска документа</p> <p>традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения</p> | ПК-1 |
| 22. | <p>-: только входящие и исходящие документы</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>I:</b></p> <p><b>S: Регистрации подлежат:</b></p> <p>только входящие и исходящие документы</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ПК-1 |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     | <p>+: все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения</p> <p>-: документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения</p> <p>-: только письма и обращения граждан</p> | <p>все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения</p> <p>документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения</p> <p>только письма и обращения граждан</p>                                    |      |
| 23. | <p>-: подпись</p> <p>+: текст</p> <p>-: регистрационный номер</p> <p>-: приложение</p>                                                                                                                                                                                   | <p><b>I:</b></p> <p><b>S: Реквизит, отражающий основное содержание документ – это:</b></p> <p>подпись</p> <p>текст</p> <p>регистрационный номер</p> <p>приложение</p>                                                                                                                              | ПК-1 |
| 24. | <p>-: значок: проставленный на документе для его распознавания</p> <p>-: обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу</p> <p>+: обязательный элемент официального документа</p> <p>-: логотип на официальном документе</p>                       | <p><b>I:</b></p> <p><b>S: Реквизит документа – это:</b></p> <p>значок: проставленный на документе для его распознавания</p> <p>обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу</p> <p>обязательный элемент официального документа</p> <p>логотип на официальном документе</p> | ПК-1 |
| 25. | <p>+: информативное</p> <p>-: эксплуатационное</p> <p>-: правовое</p>                                                                                                                                                                                                    | <p><b>I:</b></p> <p><b>S: Способность документа передавать информацию – это ... свойство документа:</b></p> <p>информативное</p> <p>эксплуатационное</p> <p>правовое</p>                                                                                                                           | ПК-1 |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     | -: организационное                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | организационное                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |
| 26. | <p>-: объединение документов, сопутствующих одинаковым бизнес – процессам в дело и систематизация документов внутри дела</p> <p>+: группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела</p> <p>-: руководителя и систематизация документов внутри дела</p>                        | <p><b>I:</b></p> <p><b>S: Формированием дела называется:</b></p> <p>объединение документов, сопутствующих одинаковым бизнес-процессам в дело и систематизация документов внутри дела</p> <p>группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела</p> <p>руководителя и систематизация документов внутри дела</p>         | ПК-1 |
| 27. | <p>-: табличная и электронная</p> <p>-: ручная картотека и автоматизированная система</p> <p>+: журнальная, карточная и электронная</p>                                                                                                                                                                                                             | <p><b>I:</b></p> <p><b>S: Существуют следующие формы регистрации документов:</b></p> <p>табличная и электронная</p> <p>ручная картотека и автоматизированная система</p> <p>журнальная, карточная и электронная</p>                                                                                                                                                                        | ПК-1 |
| 28. | <p>-: заготовка документа, содержащая постоянную информацию (текст) и пропуски или поля для ввода переменной информации</p> <p>-: формирование алгоритмов прохождения документов в соответствии с технологическим циклом</p> <p>+: документ, который содержит разнообразную информацию о стилях и стандартных текстах, макросах и многое другое</p> | <p><b>I:</b></p> <p><b>S: Шаблон – это:</b></p> <p>заготовка документа, содержащая постоянную информацию (текст) и пропуски или поля для ввода переменной информации</p> <p>формирование алгоритмов прохождения документов в соответствии с технологическим циклом</p> <p>документ, который содержит разнообразную информацию о стилях и стандартных текстах, макросах и многое другое</p> | ПК-1 |

|     |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |
| 29. | <p>-: документ, отличающийся нестандартным содержанием и отсутствием типовой формы расположения реквизитов</p> <p>+: документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме</p> | <p><b>I:</b></p> <p><b>S: Электронный документ – это:</b><br/>документ, отличающийся нестандартным содержанием и отсутствием типовой формы расположения реквизитов</p> <p>документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме</p> <p>документ, записанный на гибком магнитном диске</p> <p>документ, в котором часть информации представлена в зашифрованном виде</p> | ПК-1 |
| 30. | <p>-: грузовая</p> <p>-: диспетчерская</p> <p>+: учетно – контрольная</p> <p>-: бухгалтерия</p>                                                                                                  | <p><b>I:</b></p> <p><b>S: Какая группа отдела эксплуатации АТП занимается обработкой путевых листов:</b><br/>грузовая</p> <p>диспетчерская</p> <p>учетно – контрольная</p> <p>бухгалтерия</p>                                                                                                                                                                                             | ПК-1 |

## **2. Описание шкалы оценивания**

В рамках рейтинговой системы успеваемость студентов по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Рейтинговая система оценки знаний студентов основана на использовании совокупности контрольных мероприятий по проверке пройденного материала (контрольных точек), оптимально расположенных на всем временном интервале изучения дисциплины. Принципы рейтинговой системы оценки знаний студентов основываются на требованиях, описанных в Положении об организации образовательного процесса на основе рейтинговой системы оценки знаний студентов в ФГАОУ ВО «СКФУ».

## **3. Критерии оценивания компетенций\***

*Оценка «отлично» выставляется студенту, если он, применяя знания о принципах работы современных информационных технологий, использует их для решения задач профессиональной деятельности в сфере организации и выполнения задач по учету ДТП. Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; он исчерпывающе, последовательно, четко и логично излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено на высоком уровне; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий. Компетенция ПК-1, ПК-5 освоены на высоком уровне.*

*Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он, применяя знания о принципах работы современных информационных технологий, использует их для решения задач профессиональной деятельности в сфере организации и выполнения задач по учету ДТП. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено на достаточном уровне, с незначительными пробелами; он последовательно излагает материал, испытывая незначительные трудности; справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, допуская неточности; все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено на среднем уровне; проявляет самостоятельность при выполнении заданий. Компетенция ПК-1, ПК-5 освоены на среднем уровне.*

*Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он, применяя знания о принципах работы современных информационных технологий, использует их для решения задач профессиональной деятельности в сфере организации и выполнения задач по учету ДТП. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено на низком уровне, со значительными пробелами; он непоследовательно излагает материал, испытывая значительные трудности; справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, допуская ошибки; все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено на низком уровне. Компетенция ПК-1, ПК-5 освоены на минимальном уровне.*

*Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не применяет знания о принципах работы современных информационных технологий, не знает задачи по учету и анализу ДТП, не применяет их на практике. Зачет не выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, ПК-1, ПК-5 не сформирована, большинство предусмотренных программой учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.*