ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Кафедра «Техносферная и экологическая безопасность»

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

*по дисциплине*

Б1.В.4 «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ»

для направления

20.04.01 «Техносферная безопасность»

Магистерская программа

«Инженерная защита окружающей среды»

Форма обучения

Очная

Санкт-Петербург

2023

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Оценочные материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры «Техносферная и экологическая безопасность»

Протокол № 7 от « 06 » марта 2023 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий кафедрой  «Техносферная и экологическая безопасность»  « 06 » марта 2023 г. | C:\Users\ТЭБ4\Desktop\Рабочие программы\для скринов\Титова.jpg | Т.С. Титова |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель ОПОП ВО | C:\Users\ТЭБ4\Desktop\Рабочие программы\для скринов\Титова.jpg | Т.С. Титова |
| « 06 » марта 2023 г. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

1. **Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы приведены в рабочей программы.

**2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих индикаторы достижения компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Перечень материалов, необходимых для оценки индикаторов достижения ком­пе­тенций, приведен в таблице 2.1 и 2.2

Т а б л и ц а 2.1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Индикатор достижения компетенции** | **Планируемые результаты обучения** | | **Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции*)*** |
| ПК-5. Экономическое регулирование природоохранной деятельности организации | | | |
| ПК-5.3.4. Владеет формированием пакета документов для обоснования снижения платы за негативное воздействие на окружающую среду | | Обучающийся владеет:  Навыками формирования пакета документов для обоснования снижения платы за негативное воздействие на окружающую среду | *Практические занятия №№ 1 2 3*  *Вопросы к зачету*  *№№1 -15* |
| ПК-6. Организация обучения персонала организации в области обеспечения экологической безопасности | | | |
| ПК-6.3.3. Владеет навыками по составлению планов-графиков проведения обучения персонала организации в области обеспечения экологической безопасности | | Обучающийся владеет:  навыками по составлению планов-графиков проведения обучения персонала организации в области обеспечения экологической безопасности | *Практические занятия №№ 1 2 3*  *Вопросы к зачету*  *№№1-15* |
| ПК-6.3.5. Владеет навыками по ведению учета документации по обучению персонала организации в области обеспечения экологической безопасности | | Обучающийся владеет:  навыками по ведению учета документации по обучению персонала организации в области обеспечения экологической безопасности | *Практические занятия №№ 1 2 3*  *Вопросы к зачету*  *№№16-41* |
| ПК-9. Определение необходимых ресурсов для разработки, внедрения, поддержания и улучшения системы экологического менеджмента в организации | | | |
| ПК-9.1.2. Знает порядок уничтожения документированной информации | | Обучающийся знает:  порядок уничтожения документированной информации | *Практические занятия №№ 4 5 6 7 8*  *Вопросы к зачету*  *№№ 16-41* |
| ПК-9.2.2. Умеет осуществлять внутренний обмен информацией, относящейся к системе экологического менеджмента, с различными уровнями и функциями организации, включая информацию об изменениях в системе экологического менеджмента в организации | | Обучающийся умеет:  осуществлять внутренний обмен информацией, относящейся к системе экологического менеджмента, с различными уровнями и функциями организации, включая информацию об изменениях в системе экологического менеджмента в организации | *Практические занятия №№ 4 5 6 7 8*  *Вопросы к зачету*  *№№ 16-41* |
| ПК-9.2.3. Умеет вести документированную информацию, относящуюся к системе экологического менеджмента в организации | | Обучающийся умеет:  вести документированную информацию, относящуюся к системе экологического менеджмента в организации | *Практические занятия №№*  *Вопросы к зачету*  *№№ 16-41* |
| ПК-9.2.4. Умеет устанавливать сроки хранения и порядок уничтожения документированной информации, относящейся к системе экологического менеджмента в организации | | Обучающийся умеет:  устанавливать сроки хранения и порядок уничтожения документированной информации, относящейся к системе экологического менеджмента в организации | *Практические занятия №№4 5 6 7 8*  *Вопросы к зачету*  *№№ 16-41* |
| ПК-12. Организация проведения сертификации системы экологического менеджмента организации | | | |
| ПК-12.3.1. Владеет подготовкой заявки на проведение сертификации систем экологического менеджмента организации | | Обучающийся владеет:  навыками подготовки заявки на проведение сертификации систем экологического менеджмента организации | *Практические занятия №№*  *Вопросы к зачету*  *№№ 16-41* |

**Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

Перечень и содержание практических занятий

Методические указания и формы отчетов по практическим занятиям приведены в разделе СДО кафедры ТЭБ для направления 20.04.01 «Техносферная безопасность» (магистерская программа «Инженерная защита окружающей среды»

Там же в подразделе «Текущий контроль» имеются элементы для приема файлов с отчетами по каждому практическому занятию.

**Практическое занятие №1 Общие правила оформления управленческих документов. Составление и оформление основных документов. Информационно-справочные документы.**

На занятии изучаются: Состав и правила оформления реквизитов документов, Документ и системы документации. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению. Формуляр-образец, состав и расположение реквизитов. Организационные документы: устав, положение, инструкция, штатное расписание. Распорядительные документы: приказ, выписка из приказа, распоряжение, указание, решение, служебные записки. Информационно-справочные документы: акт, протокол, служебная записка (докладная, объяснительная), письмо, справка, доклад. Подготовка соответствующих документов

**Практическое занятие №2 Организационное и документационное обеспечение деятельности организации**

Типовое задание №1 «Организационное и документационное обеспечение деятельности организации»

Выполнение типового задания № 1 оформляется отчетом с подробными комментариями в свободной форме и оценивается в соответствии с бально-рейтинговыми критериями.

Типовое задание №1 состоит из трех частей:

1 часть связана с нормативным обеспечением работы с документами,

2 часть – закрепляет знания правил работы с документами,

3 часть – развивает навыки проектирования конкретных видов документов.

Задания выполняется по вариантам. Примеры вариантов:

Вариант 1

1. Характеристика ГОСТ Р 7.0.97–2016.

2. Организация и поддержка функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

3. Оформите комплект документов при приеме сотрудника на работу.

Вариант 2

1. Профессиональный стандарт специалиста по организационному

и документационному обеспечению управления организацией: характеристика и особенности применения в практической деятельности.

2. Порядок работы с документами.

3. Задокументируйте решение руководителя о внедрении в организации системы менеджмента качества.

Вариант 3

1. Конституция РФ и регламентация работы с документами.

2. Информационное поле сотрудников организации.

3. Подготовьте приказ об оптимизации документооборота организации.

Вариант 4

1. Ответственность за нарушение законодательства по вопросам организации работы с документами и их хранения.

2. Управленческая информация: понятие и характеристики.

3. Оформите комплект документов о командировании директора

фирмы по служебным вопросам в г. Москву.

Вариант 5

1. Федеральные законы и регламентация работы с документами.

2. Регистрация документов.

3. Составьте протокол заседания рабочей группы по вопросу внедрения в организации системы менеджмента качества.

**Практическое занятие №3 Организация документооборота на предприятии. Систематизация, номенклатура, хранение документов. Правила и формы коммерческой переписки.**

На занятии изучаются: Понятие документооборота. Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. Современные способы и техника создания документов. Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, и прочая корреспонденция. Подготовка соответствующих документов.

**Практическое занятие №4 Нормативно-правовое обеспечение ведения экологической документации на предприятии. Государственная статистическая отчетность по природоохранной деятельности. Работа с обращениями граждан**

На занятии изучается: Нормативно-правовое обеспечение ведения экологической документации на предприятии. Государственная статистическая отчетность по природоохранной деятельности. Анализ эффективности природоохранной деятельности предприятия. Платежи за негативное воздействие на окружающую среду. Методики расчета платежей. Документирование экологического риска и экологического страхования, экологического ущерба, порядка его возмещения. Организация работы с обращениями граждан. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям. Освоение методик расчета платежей. Подготовка соответствующих документов.

**Практическое занятие №5** **Экологическая документация на предприятии. Экологическая паспортизация, сертификация, лицензирование.**

На занятии изучается: Разрешительная документация предприятия и порядок ее оформления. Порядок ведения учета источников воздействия. Отчетность в области. охраны атмосферного воздуха на предприятии. Порядок учета образования отходов, разработки и утверждения нормативов образования отходов, разработки паспорта опасных отходов. Сущность учета источников воздействия и отчетность в области охраны водных объектов. Освоение методик учета воздействия на окружающую среду. Оценка возможного негативного воздействия при размещении производственных объектов. Подготовка документов по экологической паспортизации объектов. Оформление документов в порядке лицензирования.

**Практическое занятие №6 Изучение и документирование экологических аспектов размещения новых производств.**

Типовое задание №2 Проектирование экологических аспектов проблемы размещения нового производства

Выполнение типового задания№ 2 оформляется отчетом с подробными комментариями в свободной форме и оценивается в соответствии с бально-рейтинговыми критериями.

Разработка экологических аспектов проблемы размещения нового производства в регионе. Проработка вопросов для принятия компетентного решения, учитывая оценку воздействия на окружающую среду:

• Можно ли обеспечить безопасную эксплуатацию и

исключить возможность серьезных аварий?

• Выдержит ли территория дополнительные нагрузки от

отходов и загрязнения, которые появятся в результате работы

предприятия?

• Не повредит ли предприятие и его инфраструктура

сложившемуся характеру землепользования или перспективам

освоения территории в будущем?

• Не будут ли нарушены интересы других пользователей –

промыслового рыбоводства, сельскохозяйственных и других

предприятий?

• Имеется ли на данной территории достаточно развитая

инфраструктура – дороги, канализационно-очистные сооружения,

подводящие водопроводные и другие инженерные сети?

• Сможет ли данный район обеспечить необходимое новому

предприятию количество энергоносителей и других ресурсов, водных

например, необходимых данному предприятию?

• Каковы потребности предприятия в рабочих кадрах и как

отток рабочих рук на этом предприятии отразится на

демографической и социальной ситуации в районе?

• Какой вред деятельность предприятия может не намеренно, а

косвенно нанести национальному богатству – девственным лесам,

туристическим районам и культурно-историческому наследию?

**Практическое занятие №7 Внедрение систем электронного документооборота**

На занятии изучается: Основы электронного документооборота. Нормативно-правовые акты, регламентирующие использование электронного документооборота. Корпоративные системы электронного документооборота. Юридически значимый электронный документооборот. Электронный документооборот на базе офисных программ. Составление, подготовка, порядок утверждения электронного документооборота на предприятии. Составление локальных нормативных актов в порядке ведения электронного документооборота.

**Практическое занятие №8 Прикладное программное обеспечение для обеспечения экологического мониторинга и сопровождения природоохранной деятельности предприятий**

На занятии изучается:

Прикладной аспект введения в системы информационной поддержки управления документами. Практики внедрение систем электронного документооборота в природоохранной сфере. Работа и конфигурирование системы 1С: Предприятие 8.3. Прикладное программное обеспечение для обеспечения экологического мониторинга и сопровождения природоохранной деятельности предприятий. Составление локальных нормативных актов и документов с применением прикладного программного обеспечения.

Перечень вопросов к зачету

(3 семестр/ 2 курс)

1. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте (ПК 5.3.4 ПК 6.3.3 ПК 6. 3.5)
2. Развитие представлений о документе (ПК 5.3.4 ПК 6.3.3 ПК 6. 3.5)
3. Состав и правила оформления реквизитов документов (ПК 5.3.4 ПК 6.3.3 ПК 6. 3.5)
4. Документ и системы документации (ПК 5.3.4 ПК 6.3.3 ПК 6. 3.5)
5. Виды документации (ПК 5.3.4 ПК 6.3.3 ПК 6. 3.5)
6. Информационно-справочные системы и документация (ПК 5.3.4 ПК 6.3.3 ПК 6. 3.5)
7. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения (ПК 5.3.4 ПК 6.3.3 ПК 6. 3.5)
8. Современные требования к составу и оформлению документов (ПК 5.3.4 ПК 6.3.3 ПК 6. 3.5)
9. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота на предприятии (ПК 5.3.4 ПК 6.3.3 ПК 6. 3.5)
10. Основные этапы документооборота (ПК 5.3.4 ПК 6.3.3 ПК 6. 3.5)
11. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве Разработка и ведение номенклатуры дел (ПК 5.3.4 ПК 6.3.3 ПК 6. 3.5)
12. Сроки хранения документов (ПК 5.3.4 ПК 6.3.3 ПК 6. 3.5)
13. Организационное и документационное обеспечение деятельности организации (ПК 5.3.4 ПК 6.3.3 ПК 6. 3.5)
14. Организация документооборота на предприятии (ПК 5.3.4 ПК 6.3.3 ПК 6. 3.5)
15. Правила и формы коммерческой переписки(ПК 5.3.4 ПК 6.3.3 ПК 6. 3.5)
16. Нормативно-правовое обеспечение ведения экологической документации на предприятии (ПК 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 12.3.1 )
17. Государственная статистическая отчетность по природоохранной деятельности (ПК 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 12.3.1 )
18. Документация по вопросам охраны окружающей среды (ПК 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 12.3.1 )
19. Документы по организации экологической службы на предприятие (ПК 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 12.3.1 )
20. Анализ эффективности природоохранной деятельности предприятия (ПК 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 12.3.1 )
21. Платежи за негативное воздействие на окружающую среду (ПК 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 12.3.1 )
22. Документирование экологического риска, выбор методики определения, порядок утверждения. (ПК 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 12.3.1 )
23. Документирование экологического страхования. (ПК 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 12.3.1 )
24. Документирование экологического ущерба, порядка его возмещения(ПК 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 12.3.1 )
25. Работа с обращениями граждан. Виды документации и порядок документооборота (ПК 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 12.3.1 )
26. Экологическая паспортизация, сертификация, лицензирование Документация и документооборот (ПК 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 12.3.1 )
27. Разрешительная документация предприятия и порядок ее оформления. (ПК 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 12.3.1 )
28. Порядок ведения учета источников воздействия. (ПК 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 12.3.1 )
29. Отчетность в области. охраны атмосферного воздуха на предприятии. (ПК 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 12.3.1 )
30. Порядок учета образования отходов, разработки и утверждения нормативов образования отходов, разработки паспорта опасных отходов. (ПК 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 12.3.1 )
31. Сущность учета источников воздействия и отчетность в области охраны водных объектов. (ПК 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 12.3.1 )
32. Методики регламент учета воздействия на окружающую среду. (ПК 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 12.3.1 )
33. Оценка возможного негативного воздействия при размещении производственных объектов. (ПК 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 12.3.1 )
34. Подготовка документов по экологической паспортизации объектов. Оформление документов в порядке лицензирования. (ПК 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 12.3.1 )
35. Документирование экологических аспектов размещения производств(ПК 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 12.3.1 )
36. Основы электронного документооборота. (ПК 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 12.3.1 )
37. Корпоративные системы электронного документооборота. (ПК 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 12.3.1 )
38. Юридически значимый электронный документооборот. (ПК 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 12.3.1 )
39. Электронный документооборот на базе офисных программ (ПК 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 12.3.1 )
40. Внедрение систем электронного документооборота. Локальные нормативные акты. (ПК 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 12.3.1)
41. Прикладное программное обеспечение для обеспечения экологического мониторинга и сопровождения природоохранной деятельности предприятий (ПК 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 12.3.1 )

**3. Описание показателей и критериев оценивания индикаторов достижения компетенций, описание шкал оценивания**

Показатель оценивания – описание оцениваемых основных параметров процесса или результата деятельности.

Критерий оценивания – признак, на основании которого проводится оценка по показателю.

Шкала оценивания – порядок преобразования оцениваемых параметров процесса или результата деятельности в баллы.

Показатели, критерии и шкала оценивания практических занятий приведены в таблице 3.1.

Т а б л и ц а 3.1

| **№**  **п/п** | **Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции при текущем контроле** | **Показатель**  **оценивания** | **Критерии**  **оценивания** | **Шкала оценивания** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | *Практические занятия №№7,8* | Срок выполнения работы | Работа выполнена в срок | 2 |
| Работа выполнена с опозданием | 1 |
| Правильность выполнения работы и точность выводов | Все пункты работы выполнены верно, выводы носят конкретный характер | 3 |
| Некоторые пункты работы выполнены неверно или выводы носят формальный характер | 2 |
| Работа выполнена неполностью или с большим количеством ошибок | 1 |
| Правильность ответов на вопросы при защите ПЗ | Получены правильные ответы на вопросы | 3 |
| Получены частично неправильные ответы на вопросы | 2 |
| ***Итого максимальное количество баллов за Практическое занятие*** | | **8** |
| **Итого за две работы: 16** | | | | |
|  |  |  | |  |
| 2 | *Практические занятия №№ 1,2,3* | Срок выполнения работы | Работа выполнена в срок | 3 |
| Работа выполнена с опозданием | 1 |
| Правильность выполнения работы и точность выводов | Все пункты работы выполнены верно, выводы носят конкретный характер | 3 |
| Некоторые пункты работы выполнены неверно или выводы носят формальный характер | 2 |
| Работа выполнена неполностью или с большим количеством ошибок | 0 |
| Правильность ответов на вопросы при защите ПЗ | Получены правильные ответы на вопросы | 3 |
| Получены частично неправильные ответы на вопросы | 1 |
| ***Итого максимальное количество баллов за выполнение и защиту практического занятия*** | | **9** |
| **Итого за три работы 27** | | | | |
|  |  |  | |  |
| 3 | *Практические занятия №№ №4,5,6* | Срок выполнения работы | Работа выполнена в срок | 3 |
| Работа выполнена с опозданием | 1 |
| Правильность выполнения работы и точность выводов | Все пункты работы выполнены верно, выводы носят конкретный характер | 3 |
| Некоторые пункты работы выполнены неверно или выводы носят формальный характер | 2 |
| Работа выполнена неполностью или с большим количеством ошибок | 0 |
| Правильность ответов на вопросы при защите ПЗ | Получены правильные ответы на вопросы | 3 |
| Получены частично неправильные ответы на вопросы | 1 |
| ***Итого максимальное количество баллов за выполнение и защиту практического занятия*** | | **9** |
| **Итого за три работы 27** | | | | |
|  |  |  | |  |
|  |  | **Итого максимальное количество баллов за выполнение и защиту всех 8 практических занятий** | | **70** |

**4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов достижения компетенций**

Процедура оценивания индикаторов достижения компетенций представлена в таблице 4.1.

**Формирование рейтинговой оценки по дисциплине**

Т а б л и ц а 4.1

| **Вид контроля** | **Материалы, необходимые для оценки индикатора достижения компетенции** | **Максимальное количество баллов в процессе оценивания** | **Процедура**  **оценивания** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Текущий контроль успеваемости | Практическое занятие №1  Практическое занятие №2  Практическое занятие №3  Практическое занятие №4  Практическое занятие №5  Практическое занятие №6  Практическое занятие №7  Практическое занятие №8 | 70 | Количество баллов определяется в соответствии с таблицей 3.1  Допуск к зачету/экзамену  ≥ 50 баллов |
| 2. Промежуточная аттестация | Перечень  вопросов  к экзамену | 30 | * получены полные ответы на вопросы – 25…30 баллов; * получены достаточно полные ответы на вопросы – 20…24 балла; * получены неполные ответы на вопросы или часть вопросов – 11…19 баллов;   не получены ответы на вопросы или вопросы не раскрыты – 0…10 баллов. |
| ИТОГО | | **100** |  |
| 3. Итоговая оценка | «Отлично» - 86-100 баллов  «Хорошо» - 75-85 баллов  «Удовлетворительно» - 60-74 баллов  «Неудовлетворительно» - менее 59 баллов (вкл.) | | |

Процедура проведения зачета осуществляется в форме устного ответа на вопросы к зачету.

Обучающиеся имеют возможность пройти тестовые задания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в Центре тестирования университета.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Разработчик,  доцент |  | А.А. Федосеенко |  |  |  |
| 06 марта 2023 г. |  |  |  |  |  |