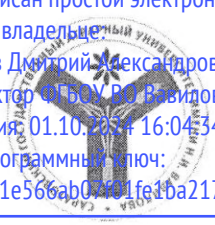


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 01.10.2021 16:04:34
Уникальный программный ключ:
528682178e671e566ab0401fa1ba2172f735a12



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

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой ТПП
/О.М. Попова
«18» мая 2021

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Дисциплина	Документооборот и нормирование деятельности при производстве продуктов из растительного сырья для рынка специализированного питания
Направление подготовки	19.04.02 Продукты питания из растительного сырья
Направленность (профиль)	Технологии продуктов из растительного сырья для рынка специализированного питания
Квалификация выпускника	Магистр
Нормативный срок обучения	2 года
Форма обучения	Очная
Кафедра-разработчик	Технологии продуктов питания
Ведущий преподаватель	Белова М.В., доцент

Разработчик: доцент, Белова М.В.


(Подпись)

Саратов 2021

Содержание

	Стр.
1. Введение	3
2. Темы, выносимые на самостоятельное изучение	5
Тема 1 «Основные свойства, функции и признаки документа. Структура документа.»	5
Тема 2 Организация и технология документационного обеспечения предприятия.	6
Тема 3 «Оформление отношений работников в сфере профессиональной деятельности»	7
Тема 4 «Оформление первичных документов по учету рабочего времени, выработки и простоев.»	8
Тема 5 «Разработка технической документации на новые пищевые продукты с пролонгированным сроком хранения.»	9
Тема 6 «Документирование первичного учета производства продукции на хлебопекарных предприятиях»	9
Тема 7 «Оформление производственных журналов.»	10

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

В результате изучения дисциплины «Документооборот и нормирование деятельности при производстве продуктов из растительного сырья для рынка специализированного питания» обучающиеся, в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 19.04.02 Продукты питания из растительного сырья, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 1040 от 17.08.2020, формируют следующие компетенции, указанные в таблице 1.

Таблица 1

Формирование компетенций в процессе изучения дисциплины «Документооборот и нормирование деятельности при производстве продуктов из растительного сырья для рынка специализированного питания»

Компетенция		Индикаторы достижения компетенций	Этапы формирования компетенции в процессе освоения ОПОП (5 семестр)	Виды занятий для формирования компетенции	Оценочные средства для оценки уровня сформированности компетенции
Код	Наименование				
1	2	3	4	5	6
ПК-6	Способен устанавливать требования к документообороту на предприятии	ПК-6.1 – обеспечивает реализацию технологического процесса на основе технического регламента.	3	лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Устный опрос/ письменный опрос/ практические работы/ тестовые задания/ ситуационная задача/ доклад

Примечание:

Компетенция ПК-6.1 – также формируется в ходе освоения дисциплин: ХАССП-система управления безопасностью пищевых продуктов, Делопроектирование на предприятиях по производству продуктов из растительного сырья для рынка специализированного питания, Технология производства сахаристых кондитерских изделий функционального назначения, Технология сбивных хлебобулочных изделий, при прохождении технологической практики, преддипломной практики, защите выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты.

нескольких источников, при представлении могут быть допущены незначительные ошибки. При защите доклада обучающийся продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - объём доклада частично раскрывает тему доклада, информация взята из одного-двух источников, обучающийся не смог показать владение терминологией по представляемой теме доклада. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать свои ответы.

«Неудовлетворительно» - тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений, обучающийся зачитывал представляемый материал. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему, не ответил на вопросы.

Рекомендуемая тематика устных докладов по дисциплине приведена в таблице 1.

Таблица 1

**Темы устных докладов, рекомендуемые при изучении дисциплины
«Документооборот и нормирование деятельности при производстве
продуктов из растительного сырья для рынка специализированного
питания»**

№ п/п	Темы докладов
1.	Протокол, его назначение и формуляр. Полный и краткий протокол. Выписка из протокола.
2.	Докладные, объяснительные и служебные записки, их назначение и правила составления.
3.	Служебные письма. Виды служебных писем. Формуляр и структура коммерческого письма.
4.	Письма гарантийные и претензионные, требования к их составлению.
5.	Акты, виды актов и требования к их составлению. Порядок подписания и утверждения актов.
6.	Справка, формуляр и требования к оформлению. Порядок подписания справок должностными лицами
7.	Организационные документы кадровых служб. Структура и штатная численность, штатное расписание и штатно-должностной список. Порядок составления, подписания. Внесение изменений.
8.	Договор купли-продажи, структура и порядок составления.
9.	Договор подряда, структура и содержание. Дополнительные документы в составе.
10.	Оформление документов, подтверждающих исполнение сделок и договоров.
11.	Стандарты организации на выпускаемую продукцию
12.	Разработка технологической инструкции на выпускаемую продукцию
13.	Декларирование и сертификация продукции планируемой к выпуску на предприятии.

Критерии оценки устного ответа:

Отметкой "ОТЛИЧНО" оценивается ответ, который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.

Отметкой "ХОРОШО" оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение

монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

Отметкой "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

Отметкой "НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" оценивается ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

2. Темы, выносимые на самостоятельное изучение

Тема 1 «Основные свойства, функции и признаки документа. Структура документа.»

1.1 Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение по теме «Основные свойства, функции и признаки документа. Структура документа.»

1. Социальный, правовой и исторический характер документа.
2. Оригинальность документа. Подлинность документа. Виды фальсификации документов. Копийность документа. Виды копий.
3. Способы документирования.
4. Материальные носители информации.

1.2 Методические рекомендации

Отвечая на первый вопрос, необходимо осветить социальный, правовой и исторический характер документа.

Отвечая на второй вопрос, необходимо ознакомиться с понятиями оригинальность документа, подлинность документа, копийность документа, перечислить: виды фальсификации документов, виды копий.

Отвечая на третий и четвертый вопрос, необходимо дать понятие способов документирования информации и привести примеры различных материальных носителей информации.

1.3 Список литературы:

а) основная литература (библиотека СГАУ)

1. **Кузнецов, И.Н.** Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/105543>. — Загл. с экрана.

б) дополнительная литература

1. **Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство : краткий курс / В. А. Спивак. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2010. - 256 с. : ил. - (Краткий курс). - ISBN 978-5-49807-608-9**
2. **Егорова, Л.Б.** Документационное обеспечение управления (Документоведение. Основы делопроизводства): Электронное учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Б. Егорова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2008. — 410 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/63757>. — Загл. с экрана
3. **Межуева, Т.Н.** Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс] : справочник / Т.Н. Межуева. — Электрон. дан. — Москва : ГроссМедиа, 2012. — 264 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/9065>. — Загл. с экрана
4. **Чернецкая, Л.М.** Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.М. Чернецкая. — Электрон. дан. — Томск : ТГУ, 2013. — 234 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/44261>. — Загл. с экрана.

1.4 Основные понятия / термины

Документ, копия, оригинал, подлинник, фальсификация, носитель информации, реквизит.

Тема 2 Организация и технология документационного обеспечения предприятия.

2.1 Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение по теме «Организация и технология документационного обеспечения предприятия».

1. Организация информационно - справочного аппарата и контроль исполнения документов.
2. Защищенное документопроизводство.
- 3 Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.

2.2 Методические рекомендации

Отвечая на первый вопрос, необходимо рассказать об организации информационно - справочного аппарата и контроля исполнения документов на предприятии.

Отвечая на второй вопрос, необходимо рассказать об организованной совокупности средств, методов и мероприятий, предназначенных для предупреждения искажения, уничтожения или несанкционированного использования имеющейся информации делопроизводства.

Отвечая на третий вопрос, необходимо рассказать о специфике организации хранения и обеспечении сохранности документов на предприятиях отрасли.

2.3 Список литературы:

а) основная литература (библиотека СГАУ)

1. **Кузнецов, И.Н.** Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/105543>. — Загл. с экрана.

б) дополнительная литература

1. **Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство : краткий курс / В. А. Спивак. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2010. - 256 с. : ил. - (Краткий курс). - ISBN 978-5-49807-608-9**

2. **Егорова, Л.Б.** Документационное обеспечение управления (Документоведение. Основы делопроизводства): Электронное учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Б. Егорова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2008. — 410 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/63757>. — Загл. с экрана

3. **Межуева, Т.Н.** Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс] : справочник / Т.Н. Межуева. — Электрон. дан. — Москва : ГроссМедиа, 2012. — 264 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/9065>. — Загл. с экрана

4. **Чернецкая, Л.М.** Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.М. Чернецкая. — Электрон. дан. — Томск : ТГУ, 2013. — 234 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/44261>. — Загл. с экрана.

2.4 Основные понятия / термины

Безопасность информации, секретность, конфиденциальность, несанкционированное использование.

Тема 3 «Оформление отношений работников в сфере профессиональной деятельности»

3.1 Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение по теме «Оформление отношений работников в сфере профессиональной деятельности»:

1. Личная карточка сотрудника.
2. Трудовая книжка.

3.2 Методические рекомендации

Отвечая на первый вопрос, необходимо ознакомиться с особенностями заполнения личных карточек сотрудников на предприятиях отрасли на примере форм: Т-2, Т-2 ГС (МС), Т-4 и по заданию преподавателя заполнить личную карточку сотрудника при приеме на работу.

Отвечая на второй вопрос, необходимо ознакомиться со способами ведения трудовых книжек, привести пример заполнения трудовой книжки: при приеме на работу, при переводе с одной должности на другую, при переводе из одного подразделения предприятия в другое, при увольнении, при поощрении сотрудника по заданию преподавателя.

3.3 Список литературы:

а) основная литература (библиотека СГАУ)

1. **Кузнецов, И.Н.** Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/105543>. — Загл. с экрана.

б) дополнительная литература

1. **Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство : краткий курс / В. А. Спивак. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2010. - 256 с. : ил. - (Краткий курс). - ISBN 978-5-49807-608-9**

2. **Егорова, Л.Б.** Документационное обеспечение управления (Документоведение. Основы делопроизводства): Электронное учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Б. Егорова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2008. — 410 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/63757>. — Загл. с экрана

3. **Межуева, Т.Н.** Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс] : справочник / Т.Н. Межуева. — Электрон. дан. — Москва : ГроссМедиа, 2012. — 264 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/9065>. — Загл. с экрана

4. **Чернецкая, Л.М.** Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.М. Чернецкая. — Электрон. дан. — Томск : ТГУ, 2013. — 234 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/44261>. — Загл. с экрана.

3.4 Основные понятия / термины

Трудовая книжка, личная карточка, формуляр.

Тема 4 «Оформление первичных документов по учету рабочего времени, выработки и простоев.»

4.1 Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение по теме «Оформление первичных документов по учету рабочего времени, выработки и простоев.»

1. Ведомость выработки.
2. Ведомость учета выполненных работ.
3. Акт о вынужденном простое.

4.2 Методические рекомендации

Отвечая на первый вопрос, нужно рассказать об особенностях оформления ведомости выработки и ведомости учета выполненных работ.

Отвечая на второй вопрос, необходимо рассказать об особенностях составления акта о вынужденном простое в случае невозможности выполнения работ.

4.3 Список литературы:

а) основная литература (библиотека СГАУ)

1. **Кузнецов, И.Н.** Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/105543>. — Загл. с экрана.

б) дополнительная литература

1. **Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство : краткий курс / В. А. Спивак. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2010. - 256 с. : ил. - (Краткий курс). - ISBN 978-5-49807-608-9**

2. **Егорова, Л.Б.** Документационное обеспечение управления (Документоведение. Основы делопроизводства): Электронное учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Б. Егорова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2008. — 410 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/63757>. — Загл. с экрана

3. **Межуева, Т.Н.** Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс] : справочник / Т.Н. Межуева. — Электрон. дан. — Москва : ГроссМедиа, 2012. — 264 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/9065>. — Загл. с экрана

4. **Чернецкая, Л.М.** Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.М. Чернецкая. —

Тема 5 «Разработка технической документации на новые пищевые продукты с пролонгированным сроком хранения.»

5.1 Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение по теме «Разработка технической документации на новые пищевые продукты с пролонгированным сроком хранения.»

1. Сертификация и декларирование пищевой продукции в системе сертификации ГОСТ Р.
2. Сертификация и декларирование пищевой продукции в соответствии с техническими регламентами таможенного союза.

5.2 Методические рекомендации

Отвечая на первый вопрос, необходимо привести последовательность разработки комплекта документов и особенности их оформления при сертификации пищевых продуктов выпускаемых предприятием и подтверждения их соответствия в системе ГОСТ Р.

Отвечая на второй вопрос, необходимо рассказать последовательность разработки комплекта документов и особенности их оформления при декларировании/сертификации по техническому регламенту пищевых продуктов выпускаемых предприятием.

5.3 Список литературы:

а) основная литература (библиотека СГАУ)

1. Технический регламент Таможенного Союза ТР ТС 015/2011 «О безопасности зерна» - — Режим доступа: <http://www.tsouz.ru/db/techreglam/Documents/TehReg%20TZ%20Zerno.pdf>
2. Технический регламент Таможенного Союза ТР ТС 024/2011 «Технический регламент на масложировую продукцию» - — Режим доступа: <http://www.tsouz.ru/db/techreglam/Documents/TR%20TS%20MasloGirov.pdf>
3. Технический регламент Таможенного Союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции» - — Режим доступа: <http://www.tsouz.ru/db/techreglam/Documents/TR%20TS%20PishevayaProd.pdf>
4. Технический регламент Таможенного Союза ТР ТС 022/2011 «Пищевая продукция в части её маркировки»— Режим доступа: <http://www.tsouz.ru/db/techreglam/Documents/TrTsPishevkaMarkirovka.pdf>
5. Технический регламент Таможенного Союза ТР ТС 023/2011 «Технический регламент на соковую продукцию из фруктов и овощей»— Режим доступа: <http://www.tsouz.ru/db/techreglam/Documents/TR%20TS%20SokovayaProd.pdf>
6. Технический регламент Таможенного Союза ТР ТС 027/2012 «О безопасности отдельных видов специализированной пищевой продукции, в том числе диетического лечебного и диетического профилактического питания»— Режим доступа: https://instituttruda.ru/files/normativka/tr_ts_027.pdf
7. Технический регламент Таможенного Союза ТР ТС 029/2012 «Требования безопасности пищевых добавок, ароматизаторов и технологических

б) дополнительная литература

1. Стандартизация, метрология, подтверждение соответствия: Учебник/ Боларев Б.П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-010398-3 — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=486838>— Загл. с экрана.

5.4 Основные понятия / термины

Сертификация, декларирование, соответствие, технический регламент, маркировка, шифр, код изделия согласно классификатору ЕСКД, регистрационный порядковый номер.

Тема 6 «Документирование первичного учета производства продукции на хлебопекарных предприятиях»

6.1 Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение по теме «Документирование первичного учета производства продукции на хлебопекарных предприятиях»

1. Заполнение партионного ярлыка на муку.
2. Оформление паспорта на готовую продукцию.
3. Книга заказов торговой сети.

6.2 Методические рекомендации

Отвечая на первый, второй и третий вопрос, обучающийся должен ознакомиться с "Правилами организации и ведения технологического процесса на хлебопекарных предприятиях" (утв. Минсельхозпродом РФ 12.07.1999) и оформить по заданию преподавателя один из документов: партионный ярлык на муку, Паспорт на готовую продукцию, книгу заказов торговой сети.

6.3 Список литературы:

а) основная литература (библиотека СГАУ)

1. **Демченко, Н. И.** Практикум ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих : учебное пособие / Н. И. Демченко. — Брянск : Брянский ГАУ, 2018. — 105 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133046>— Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) дополнительная литература

1. **Правила организации и ведения технологического процесса на хлебопекарных предприятиях** (утв. Минсельхозпродом РФ 12.07.1999) (вместе с Рекомендациями по активации хлебопекарных дрожжей (прессованных и сушеных), Выпиской из Экспертного заключения об отнесении технологических средств, применяемых для контроля качества готовой продукции в соответствии с требованиями государственных стандартов на хлеб и хлебобулочные изделия, утвержденного директором ВНИИМС 17.05.95). – М.: ГНИИХП, 1999. — Режим доступа: <http://sudact.ru/law/pravila-organizatsii-i-vedeniia-tekhnologicheskogo-protssessa-na/>.— Загл. с экрана.

6.4 Основные понятия / термины

Партия, ярлык, паспорт, готовая продукция, книга заказов.

Тема 7 «Оформление производственных журналов.»

7.1 Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение по теме «Оформление производственных журналов»

1. Формы производственных журналов и порядок заполнения на предприятиях отрасли.

7.2 Методические рекомендации

Отвечая на первый вопрос, обучающийся должен ознакомиться с "Правилами организации и ведения технологического процесса на хлебопекарных предприятиях" (утв. Минсельхозпродом РФ 12.07.1999), знать основные требования к производственным и цеховым лабораториям, перечислить основные формы журналов, которые должны быть в лаборатории и показать умение вести производственную документацию связанную с технологическими процессами на хлебопекарных и кондитерских предприятиях: форма № 2 — журнал результатов анализа сырья, форма № 3 — журнал результатов анализа хлебобулочных изделий, форма № 3 а — журнал контроля готовых кондитерских изделий и полуфабрикатов, форма № 4 — Рецептура и технологические указания по сортам изделий, форма № 5 — журнал передачи стеклянной посуды, форма № 6 — журнал учета металломагнитной примеси в сырье, форма № 7 — журнал контроля производства хлебобулочных изделий, форма № 7 а — журнал контроля производства кондитерских изделий - по заданию преподавателя.

7.3 Список литературы:

а) основная литература (библиотека СГАУ)

1. **Демченко, Н. И.** Практикум ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих : учебное пособие / Н. И. Демченко. — Брянск: Брянский ГАУ, 2018. — 105 с. — Текст : электронный // Лань:электронно-библиотечная система. — URL:<https://e.lanbook.com/book/133046> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

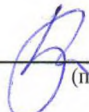
б) дополнительная литература

1. **Правила организации и ведения технологического процесса на хлебопекарных предприятиях** (утв. Минсельхозпродом РФ 12.07.1999) (вместе с Рекомендациями по активации хлебопекарных дрожжей (прессованных и сушеных), Выпиской из Экспертного заключения об отнесении технологических средств, применяемых для контроля качества готовой продукции в соответствии с требованиями государственных стандартов на хлеб и хлебобулочные изделия, утвержденного директором ВНИИМС 17.05.95). — М.: ГНИИХП, 1999. — Режим доступа: <http://sudact.ru/law/pravila-organizatsii-i-vedeniia-tekhnologicheskogo-protsesssa-na/>. — Загл. с экрана.

7.4 Основные понятия / термины

Форма, журнал, учет, отчет, ведомость, акт, результат анализа, соответствие, несоответствие.

Разработчик: доцент, Белова М.В.



(подпись)