ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Адрес: РД. г. Махачкала ул. Аскерханова 13 «А» /; Тел: 8-(988)-784-51-56;
Сайт: www.gpk-college.ru /; E-mail: gpk-college@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе
_____Д.А.Магарамова
«___»_____2023г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06.Документационное обеспечение управления
Специальность:**40.02.04 «Юриспруденция»**
Квалификация выпускника – юрист

Махачкала – 2023

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности
40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798, зарегистрированного 01 декабря 2023 года, регистрационный № 76207, входящего в укрупнённую группу 40.00.00 Юриспруденция.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета ПОЧУ «ГПК»
Протокол №1 от 29.08.2023 года

Разработчик: Герейакаев Гаджи Абдулкасимович, преподаватель ПОЧУ ГПК.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине
2. Планируемые результаты освоения дисциплины
3. Фонды оценочных средств : текущего контроля и промежуточной аттестации
4.Перечень рекомендуемой учебной литературы, методических пособий и Интернет-ресурсов

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (ФОС) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 г. N 798 и в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

1. Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:**
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы
		выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		методы работы в профессиональной и смежных сферах

		структуру плана для решения задач
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:**
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации
		планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
		выделять наиболее значимое в перечне информации
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	**Умения:**
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования

		основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
		порядок выстраивания презентации
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:**
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской	**Умения:**
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
	Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Знания:**
		особенности социального и культурного контекста
		правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:**
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

Виды деятельности	**Код и наименование компетенции**	**Показатели освоения компетенции**
Правоприменительная		
	ПК 1.3. Владеть	**Навыки:**

	навыками подготовки юридических документов, в томчисле с использованием информационны хтехнологий.	в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
		Умения:
		применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
		составлять различные виды юридических документов.
		Знания:
		правила составления юридических документов;

2.Условия аттестации: промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

3.Программа оценивания контролируемой компетенции

№	Контролируемые модули, разделы (темы)	Код контролируемой	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности	ОК 01-ОК 05,ОК 09 ПК 1.3	Устный опрос Тест Проверка СРС
2	Раздел 2. Организационно-распорядительные документы	ОК 01-ОК 05,ОК 09 ПК 1.3	Устный опрос Тест Проверка СРС
3	Раздел 3. Кадровая документация	ОК 01-ОК 05,ОК 09 ПК 1.3	Устный опрос Тест Проверка СРС
4	Раздел 4. Договорно-правовая документация	ОК 01-ОК 05,ОК 09 ПК 1.3	Устный опрос Тест Проверка СРС
5	Раздел 5. Понятие документооборота, регистрация документов	ОК 01-ОК 05,ОК 09 ПК 1.3	Устный опрос Тест Проверка СРС
6	Раздел 6.Организация оперативного и архивного хранения документов	ОК 01-ОК 05,ОК 09 ПК 1.3	Устный опрос Тест Проверка СРС
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		ОК 01-ОК 05,ОК 09 ПК 1.3	Вопросы к дифференцированному зачету

Тесты для оценки степени усвоения дисциплины

1. Продолжите «Делопроизводство» — это..
1. Система хранения документов
2. Составление документов
3. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
4. Организация документооборота

2. **Должностной бланк является разновидностью**
1. Общего бланка
2. Бланка письма
3.Бланк конкретного вида документа.

3. Инструкция по делопроизводству является ли обязательной в каждой организации?
1. Да
2. Нет.

4. Что входит в приложения к инструкции по делопроизводству?
1. Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни.
2 .Образцы подписей руководителей.
3. Вся документация организации.

5. Какие документы входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?
1. Организационные документы
2 .Информационно-справочные документы
3. Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям.
4.Все ответы верны.

6. Зачем документ нужно правильно оформлять?
1. Чтобы придать юридическую силу
2 .Чтобы подготовить к размножению
3. Чтобы подготовить к согласованию

7. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?
1. ГОСТ 6.37-98
2. ГОСТ Р 6.30-2003
3. ГОСТ Р 6.30-97
4.Все ответы неверны.

8. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

1. На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД

2.На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия

9. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».

1. Официального

2. Служебного

3. Нет правильного ответа.

10. **На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:**

1. Только на русском языке

2.Только на национальном языке

3.На двух языках: русском и национальном.

11. **Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?**

1. одинарным
2. *двойным*
3. тройным

12. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

1. Один

2 .Два

3. Четыре

4. Более 1.

13. К разновидностям делового стиля относятся (более двух ответов):

1.официально-деловой стиль

2.юридический стиль

3.диломатический стиль

4.неофициальный стиль.

14. **Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется.**

1. Копия

2.Отпуск

3.Дубликат.

15. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?
1. Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации
2. Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации.

16. **Типовые документы носят ...**
характер
1.Обязательный
2. Рекомендательный
3.Ознакомительный.

17. **В состав организационно-правовых документов не входит...**
1.Устав организации
2.Штатное
расписание
3.Приказ.

18. Служебное письмо может содержать не более
1. Четырех адресатов
2.Двух адресатов
3.Трех адресатов

19. Дайте определение документа:
1. материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
2. совокупность реквизитов официального письма
3. стандартное расположение материала
4. текст.

20. Листы нумеруются.
1. Посередине нижнего поля листа
2. *Посередине верхнего поля листа*
3. В правом верхнем углу.

21. Дата документа оформляется следующим образом:
1. 1 февраля 1997
2. 1 февраля 97 г.

3. 01.02.97 г.
4. 01.02.97

22. Дата документа — это:
1. дата его подписания, принятия
2. дата его составления
3. дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
4. дата события.

23. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:
1. вещественность
2. атрибутивность
3. структурность
4. верного варианта ответа нет.

24. Деловые письма обычно заканчивают фразами:
1. в соответствии с Вашей просьбой …
2. с уважением …
3. нами рассмотрены Ваши предложения …
4. в связи …

25. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:
1. должностная инструкция
2.устав
3. положение
4. штатное расписание

26.Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:
1. объяснительная записка
2. докладная записка
3. акт
4. Протокол.

27. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом.
1. УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «Пилот»
Подпись А.В. Петров
23.09.2009

2.Утверждаю
Директор ЗАО «Пилот»
Подпись А.В. Петров
23.09.2009
3. «Утверждаю»
Директор ЗАО «Пилот»
Подпись А.В. Петров
23.09.2009.
4. Утверждаю
ДИРЕКТОР ЗАО «Пилот»
Подпись А.В. Петров
23.09.2009

28. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?
1. В левом верхнем углу
2. По центру верхнего поля
3. В правом верхнем углу
4.Все ответы верны.

29. На какие вопросы может отвечать реквизит «Заголовок к тексту»?
1 .О чем (о ком)? Чего (кого)?
2 .Кому? Чему?
3 .Что? Кто?
4.Для чего?

30. Коллежское делопроизводство — это
1. Работа с документами, проводившаяся в коллегиях
2.Работа с документами, проводившаяся в приказах
3. Работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях

31. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это
1. Система документации
2.ЕГСД
3.Документационное обеспечение управления
4. Стандартизация.

32. Для чего на документах проставляют оттиск печати?
1. Для заверения подлинности подписи должностного лица
2 .Для подтверждения достоверности текста документа
3 .Для обеспечения гарантии исполнения документа
4. Все ответы верны.

33. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД

1.А 5 (148х210 мм); А 3 (297х420 мм)

2. А 4 (210х297 мм); А 5 (148х210 мм)

3.А 5 (148х210 мм); А 6 (105х148 мм)

4.А 3 (297х420 мм); А 4 (210х297 мм)

34. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов

1. Структура и штатная численность

*2.*Указание

3.Приказ

4.Постановление.

35.Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это

1.указание

2.приказ

3.распоряжение

4.решение.

36. **Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это**

1.приказ

2.указание

3.решение

4.распоряжение.

37. **Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это**

1. *положение*
2. устав
3. должностная инструкция
4. штатное расписание.

38.Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это

1.штатное расписание

2.положение

3.должностная инструкция

4.устав.

39. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Алиев 10.11.2024

1. Адрес
2.Резолюция
3. Виза
4. Гриф утверждения

5.Подпись.

40. В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают?
1. Должность лица в подписи обязательно должна быть указана всегда
2. При оформлении на бланке должностного лица
3. При оформлении на общем бланке
4. Для внутреннего применения документы.

41. Для чего на документах проставляют оттиск печати?
1. Для заверения подлинности подписи должностного лица
2. Для подтверждения достоверности текста документа
3. Для обеспечения гарантии исполнения документа.

42. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверять печатью?
1. Да, всегда
2. Нет, никогда
3. Нужно только гарантийное письмо

43. Что включает в себя отметка об исполнителе?
1. Инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона
2 .Фамилию, имя и отчество исполнителя полностью
3 .Номер телефона исполнителя.

44. С какой целью на служебном письме указывают инициалы, фамилию и телефон исполнителя:
1. Для оперативной связи с исполнителем
2 .Для придания документу юридической силы.

45. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?
1. Экспертная комиссия организации.
2. Руководитель организации.
3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

Выберите верное утверждение: да/ нет
46.Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений - *да*

47. Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении унифицированной формы или бланка документа - *да*

48. Переменный реквизит наносится при составлении любого документа - *нет*

49. Левое поле может быть увеличено в документах длительного пользования (свыше 10 лет) - *да*

50.Текст документа на формате А4 оформляется через полтора межстрочных интервала - *да*

Критерии оценки для тестирования:

«5» - 85-100% верных ответов

«4» - 69-84% верных ответов

«3» - 51-68% верных ответов

«2» - 50% и менее

Практическая работа №1

Наименование работы: «Составление и оформление различных видов бланков»

Цели работы совершенствование навыков составления и оформления документов в соот- ветствии с требованиями

Задание 1. Начертите на плотной бумаге (ватман) формата А4, в масштабе 1:1, формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований реквизитов - на оборотной.

Задание 2. Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка):ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб. , 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 .

Р 1 с N2 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/02387560.

Задание 3. Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

Задание 4. Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым

расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Константиновск.

Задание 5. Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер про-токола, г. Константиновск.

Задание 6. Оформите макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты.

Практическая работа №2

Наименование работы: «Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30- 2003»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соот- ветствии с требованиями

Задание 1. Оформите реквизит «адресат»:

а) флаговым способом:

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.
2. Директор ООО «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, у л. Центральная, 28.
3. Чугунова Т.Д. , 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв.

12; б) центрированным способом:

4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав . кафедрой профессор Вяземский В. В.
5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер Л. Э. Соколова.

Задание 2. Оформите гриф утверждения:

а) флаговым способом:

1. Утверждаю Директор 000 «Лакмин» В. А. Тимофеев «15 » марта 2010 года.
2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2010 года. б) центрированным способом:
3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2010 года.
4. Документ утвержден двумя должностными лицами:

1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов « 12» апреля 2010 года.
2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И.Долгов «13» апреля 2010 года.

Задание 3. Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности; б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений; в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;

г) акт об инвентаризации наличия денежных средств. Задание 4. Оформите отметку о наличии приложения:

1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.
2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.
3. Приложение

1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз.
2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на

3листах.

Задание 5. Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохина.
2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин.
3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев ЗАО « Факел».
4. Комиссия в составе : председатель комиссии Пономарева В .Л., члены комиссии Потапов Р. Т. , Свиридов Р. В.
5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р. Н. Степанов и Директор департамента по связям с общест- венностью Минобразования России Л. Е. Новичков.

Задание 6. Оформите гриф согласования:

а) флаговым способом:

1. Согласовано Директор ВО «Продинторг» К. А Перязев «10» апреля 201 О года.

2. Согласовано Протокол N!! Об от 23 марта 2010 года заседания цикловой методи- ческой комиссии;

б) центрированным способом:

3. Согласовано Директор Банковского колледжа N2 45 М. А Мохов « 12» апреля 2010 года.

4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2010 года.

Практическая работа №3

Наименование работы: «Составление и оформление организационных документов»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Составить устав организации (предприятия) любой организационно-правовой формы по вашему выбору.

Задание 2. Оформить на уставе необходимые подписи и отметки.

Задание 3. Составить должностную инструкцию юриста предприятия.

Задание 4. Оформить на должностной инструкции необходимые подписи и отметки.

Критерии оценки для выполнения практической работы (практических заданий):

Оценка учитывает знания учебного материала, усвоение взаимосвязи основных понятий, умение ответить на дополнительные вопросы, понимание взаимосвязи между показателями задачи, умение найти правильный алгоритм решения.

Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания. Оценка «4» - «хорошо» выставляется, если обучающийся показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание

междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся даёт неверную оценку

ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Вопросы для устного опроса

1. Из каких частей состоит текст приказа?
2. Как формулируется заголовок к приказу?
3. Как формулируются пункты приказа?
4. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
5. Когда издается распоряжение?
6. Как формулируется заголовок к распоряжению?
7. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
8. На каком бланке оформляется распоряжение?
9. В каких случаях издается указание?
10. Как формулируется заголовок к указанию?
11. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
12. Какой формулировкой заканчивается текст указания?

Критерии формирования оценки за устный ответ:

Полнота изложения материала, правильное определение основных понятий, понимание материала, обоснованность суждений, точность формулировок, адекватность применения терминологии, последовательное изложение материала.

Оценка «5 (отлично)» ставится, если обучающийся: полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; обнаруживает понимание материала

Оценка «4 (хорошо)» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет. Оценка «3 (удовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2 (неудовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

4.Перечень рекомендуемой учебной литературы, методических пособий и Интернет-ресурсов

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

4.1.Печатные издания

1. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учебник. – М.: Академия, 2020. –192с.
2. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учебник. – М.: Академия, 2021. –192с.

4.2.Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник. — Москва:Университет «Синергия», 2020. — 132с.
https://www.iprbookshop.ru/101344.html.
2. Башмакова, Е.И. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай ПиАр Медиа, 2021. — 144с.
https://www.iprbookshop.ru/103343.html.