



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
КИЗИЛЮРТОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

Российская Федерация
Республика Дагестан,
368118, г. Кизилюрт,
ул. Вишневого, 170.

Тел.: +7(989) 476-00-15
E- mail: omar.g4san@yandex.ru

ОДОБРЕНО
на педагогическом совете № 1
от «29» августа 2024г.

УТВЕРЖДЕНО
директор ПОАНО «КМК» г.Кизилюрт
О.М.Гасанов
Приказ №2-О
от «29» августа 2024г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной
аттестации обучающихся по учебной дисциплине

ОП. 06 Документационное обеспечение управления

по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»
по программе базовой подготовки
на базе основного общего образования;
форма обучения – очная, заочная
Квалификация выпускника – юрист

г. Кизилюрт



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
КИЗИЛЮРТОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

Российская Федерация
Республика Дагестан,
368118, г. Кизилюрт,
ул. Вишневого, 170.

Тел.: +7(989) 476-00-15

E- mail: omar.g4san@yandex.ru

ОДОБРЕНО
на педагогическом совете № 1
от «29» августа 2024г.

УТВЕРЖДЕНО
директор ПОАНО «КМК» г.Кизилюрт
О.М.Гасанов _____
Приказ №2-О
от «29» августа 2024г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной
аттестации обучающихся по учебной дисциплине
ОП. 06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»
по программе базовой подготовки
на базе основного общего образования;
форма обучения – очная, заочная
Квалификация выпускника – юрист

г. Кизилюрт 2024г.

Содержание

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной образовательной программы.....	3
2. Описание перечня оценочных средств и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	3
3. Описание шкал оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	8
4. Типовые контрольные задания и иные материалы для оценивания знаний и умений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы.....	11
5. Процедура оценивания знаний и умений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	29

1. Пояснительная записка

Оценочные материалы разработаны в форме фонда оценочных средств в соответствии с пунктом 9 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и раздела II Методика расчета и применения аккредитационных показателей по образовательным программам среднего профессионального образования Приказа Минпросвещения России от 14.04.2023 №272 «Об утверждении аккредитационных показателей, методики расчета и применении аккредитационных показателей по образовательным программам среднего профессионального образования» и пункта 7 Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) предназначены для оценки уровня освоения компетенций на различных этапах их формирования при изучении учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления.

Общие компетенции:

Код ОК	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 и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии	Умения: определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
	для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>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 цифровые средства.</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>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; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; определять источники достоверной правовой информации; составлять различные правовые документы; находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта.</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; правила разработки презентации; основные этапы разработки и реализации проекта.</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности.</p>

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе. Знания: правила оформления документов; правила построения устных сообщений; особенности социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения. Знания: сущность гражданско-патриотической позиции; традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона; правила поведения в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности. Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни;

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>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.</p> <p>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.</p>

Профессиональные компетенции:

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
Правоприменительная деятельность	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	<p>Практический опыт: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>Умения: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.</p> <p>Знания: правила составления юридических документов.</p>

2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1		ОК 02, ОК 05, ПК 1.3	тест, реферат, устный опрос, практические задачи
2	Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3	тест, реферат, устный опрос, практические задачи
3	Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 1.3	тест, реферат, устный опрос, практические задачи
4	Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 1.3	тест, реферат, устный опрос, практические задачи
5	Тема 2.3 Оформление кадровой документации	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.3	тест, реферат, устный опрос, практические задачи
6	Тема 2.4 Договорно- правовая документация	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3	тест, реферат, устный опрос, практические задачи
7	Тема 2.5 Претензионно- исковая документация.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3	тест, реферат, устный опрос, практические задачи
8	Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.3	тест, реферат, устный опрос, практические задачи
9	Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3	тест, реферат, устный опрос, практические задачи
10	Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 1.3	тест, реферат, устный опрос, практические задачи

3. Описание перечня оценочных средств и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
2	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
3	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определённому разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4	Тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
5	Разноуровневые задачи и задания	Различают задачи: а) ознакомительного, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) продуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения,	Комплект разноуровневых задач и заданий

		интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения, выполнять проблемные задания.	
--	--	--	--

4. Оценочные средства, характеризующие этапы освоения компетенций при изучении учебной дисциплины

Вопросы для устного опроса

Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности

Тема 1.1. Понятие документа и способы документирования

1. Что такое документ? Каковы его основные функции в управленческой деятельности?
2. Какие существуют способы документирования? Дайте их краткую характеристику.
3. По каким признакам классифицируют документы? Приведите примеры для каждой группы.
4. Что такое материальный носитель информации? Какие виды носителей вы знаете?
5. В чем заключается значение документирования в деятельности организации?

Тема 1.2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления

6. Какие нормативные правовые акты регулируют документационное обеспечение управления в Российской Федерации?
7. Что такое унификация и стандартизация документов? Какова их роль в ДОУ?
8. Перечислите основные государственные стандарты на унифицированные системы документации.
9. Что такое формуляр-образец организационно-распорядительного документа (ОРД)?
10. Какие реквизиты являются обязательными для оформления большинства управленческих документов? Назовите их.
11. Каковы общие правила оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ?

Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения управления

Тема 2.1. Оформление информационно-справочной документации

12. Что относится к информационно-справочным документам?
13. Каковы особенности составления и оформления служебных писем? Перечислите их основные виды (письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-напоминание и др.).
14. В чем разница между докладной и объяснительной запиской?

15. Что такое акт? В каких случаях он составляется и как оформляется?
16. Как оформляется протокол? Какие виды протоколов вы знаете?
17. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок?

Тема 2.2. Оформление организационно-распорядительной документации

18. Какие документы относятся к организационным? Дайте характеристику устава, положения, инструкции.
19. Какие документы относятся к распорядительным?
20. В чем отличие приказа от распоряжения?
21. Какова структура и правила оформления приказа по основной деятельности?
22. Что такое подлинник, копия, выписка, дубликат документа? В чем их отличие?
23. Каковы правила заверения копий документов? В каких случаях требуется нотариальное заверение?

Тема 2.3. Оформление кадровой документации

24. Какие документы входят в состав кадровой документации?
25. Каков порядок оформления приказов по личному составу?
26. Какова структура и порядок заполнения личной карточки работника (форма № Т-2)?
27. Что такое личное дело работника и какие документы в него входят?
28. Какие сведения содержатся в трудовой книжке? Каков порядок её ведения?

Тема 2.4. Договорно-правовая документация

29. Что такое договор (контракт)? Каково его правовое значение?
30. Каковы основные разделы договора поставки?
31. Какие существенные условия должны быть отражены в трудовом договоре?
32. Каков порядок оформления договора купли-продажи?

Тема 2.5. Претензионно-исковая документация

33. Что такое претензия? Каков порядок её оформления и предъявления?
34. Какие реквизиты содержит претензионное письмо?
35. Каков порядок оформления ответа на претензию?
36. В чем особенности оформления искового заявления? Куда оно подаётся?

Раздел 3. Организация работы с документами в организациях

Тема 3.1. Технология организации документооборота в организациях

37. Что такое документооборот? Каковы его основные принципы?
38. Назовите основные этапы работы с входящими документами.
39. Каков порядок работы с исходящими и внутренними документами?
40. Что такое регистрация документов? Каковы её цели и принципы?
41. Для чего осуществляется контроль исполнения документов?
42. Назовите основные виды номенклатуры дел и порядок её составления.
43. Каковы сроки хранения документов в делопроизводстве и в архиве?

Тема 3.2. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

44. Какие виды обращений граждан вы знаете? (предложение, заявление, жалоба)
45. Каков порядок приёма, регистрации и рассмотрения обращений граждан?
46. Какие сроки рассмотрения обращений граждан установлены законодательством?
47. Что такое конфиденциальное делопроизводство?
48. Что означает гриф ограничения доступа к документу? Приведите примеры.

Тема 3.3. Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации

49. Что такое номенклатура дел и каково её назначение?
50. Как документы группируются в дела? Назовите основные принципы.
51. Что такое экспертиза ценности документов и для чего она проводится?
52. Каков порядок оформления дел для передачи в архив?
53. Что такое опись дел? Каков порядок её составления?
54. Какие документы подлежат постоянному и временному хранению?

Темы рефератов, докладов, сообщений

Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности

1. Понятие документа, его свойства и функции в управленческой деятельности
2. Классификация документов: виды и основания деления
3. Материальные носители информации: виды, характеристика, эволюция
4. Основные способы документирования и их применение в делопроизводстве
5. Современные технологии работы с документами в организациях
6. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в Российской Федерации
7. Роль унификации и стандартизации в совершенствовании документов и ДОУ
8. ГОСТы на унифицированные системы документации: характеристика и значение
9. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа: структура и назначение
10. Правила оформления реквизитов документов по ГОСТ: практические аспекты

Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения управления

1. Информационно-справочные документы: виды, назначение, требования к оформлению
2. Служебное письмо: виды, правила составления и оформления

3. Акт как вид информационно-справочного документа: порядок составления и оформления
4. Протокол: виды, правила ведения и оформления
5. Докладные и объяснительные записки: различия, правила составления
6. Организационные документы: устав, положение, инструкция – характеристика и оформление
7. Распорядительные документы: приказ, постановление, распоряжение – особенности оформления
8. Приказ по основной деятельности: структура, порядок подготовки и оформления
9. Подлинник, копия, выписка, дубликат: понятие, виды, особенности заверения
10. Правила заверения копий документов: нотариальное и должностное заверение
11. Кадровая документация: состав, назначение, требования к оформлению
12. Приказы по личному составу: виды, порядок оформления
13. Личная карточка работника (форма № Т-2): структура и порядок заполнения
14. Личное дело работника: состав документов и порядок ведения
15. Трудовая книжка: правила ведения, хранения и учёта
16. Договорно-правовая документация: понятие договора, основные разделы
17. Трудовой договор: существенные условия, порядок оформления
18. Договор поставки: структура, содержание, порядок оформления
19. Договор купли-продажи: особенности оформления, существенные условия
20. Претензионно-исковая документация: понятие, виды, порядок оформления
21. Претензия: правила составления, реквизиты, порядок предъявления
22. Ответ на претензию: порядок оформления, содержание, сроки
23. Исковое заявление: структура, содержание, порядок подачи в арбитражный суд
24. Регистрация претензионной и исковой документации в организации

Раздел 3. Организация работы с документами в организациях

1. Организация документооборота в организации: понятие, принципы, этапы
2. Служба документационного обеспечения управления (ДООУ): задачи, функции, структура
3. Регламентация работы службы ДООУ: положение о службе, должностные инструкции
4. Организация работы с входящими и исходящими документами
5. Регистрация документов: цели, принципы, виды регистрационных форм
6. Контроль за исполнением документов: цели, виды, сроки
7. Организация делопроизводства по обращениям граждан

8. Предложения, заявления и жалобы граждан: понятие, порядок рассмотрения
9. Сроки рассмотрения обращений граждан: законодательные требования
10. Анализ обращений граждан: цели, методика, использование результатов
11. Конфиденциальное делопроизводство: понятие, особенности, грифы ограничения доступа*
12. Систематизация документов: номенклатура дел, её виды и назначение
13. Формирование документов в дела: принципы и правила
14. Экспертиза ценности документов: цели, порядок проведения, критерии
15. Оформление дел для передачи в архив: требования к оформлению обложек, нумерация листов
16. Составление описей дел: виды описей, порядок составления
17. Передача дел в архив организации: порядок, сроки, оформление
18. Современные автоматизированные системы работы с документами
19. Средства изготовления, копирования и размножения документов: виды и характеристика
20. Организация рабочих мест сотрудников делопроизводственной службы

Указания по выполнению тестовых заданий

Типы заданий	Последовательность действий при выполнении заданий
Тестовые задания на установление соответствия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответов ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: Список 1 - вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д. Список 2 - утверждение, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответов (например, А1 или Б4)
Тестовые задания на установление последовательности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответов ожидаются последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответов. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности без пробелов и знаков препинания (например, БАВ или 135)
Тестовые задания с выбором двух (и более) правильных ответов из перечня	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответов ожидаются два и более вариантов ответов, наиболее верных. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответов. 3. Выбрать два и более вариантов ответов, наиболее верных. 4. Записать только номера/буквы выбранных вариантов ответов.

Тестовые задания на установление соответствия

№	Содержание задания	Правильный ответ	Компетенции
1	<p>Установите соответствие между видом документа по срокам хранения и его характеристикой.</p> <p>Вид: А) Постоянного хранения; Б) Долговременного (свыше 10 лет) хранения; В) Временного (до 10 лет) хранения.</p> <p>Характеристика: 1) Документы, имеющие научно-историческое значение (уставы, приказы по основной деятельности); 2) Документы, подлежащие уничтожению после истечения срока; 3) Документы, подлежащие передаче в архив организации.</p>	А–1, Б–3, В–2	ОК 02, ПК 1.3
2	<p>Установите соответствие между способом документирования и его описанием.</p> <p>Способ: А) Текстовый; Б) Графический; В) Фотографический; Г) Звуковой.</p> <p>Описание: 1) Документирование с помощью фотоаппарата или сканера; 2) Запись информации на бумажном носителе с помощью письменных знаков; 3) Фиксация информации на магнитных или оптических носителях (аудиозапись); 4) Создание изображений с помощью чертежей, схем, рисунков.</p>	А–2, Б–4, В–1, Г–3	ОК 02, ПК 1.3
3	<p>Установите соответствие между наименованием реквизита документа (по ГОСТ Р 7.0.97-2016) и его содержанием.</p> <p>Реквизит: А) Наименование организации; Б) Дата документа; В) Регистрационный номер документа; Г) Подпись.</p> <p>Содержание: 1) Индивидуальный номер, присваиваемый документу при регистрации; 2) Полное или сокращённое наименование юридического лица – автора документа; 3) Собственноручная подпись должностного лица с расшифровкой; 4) Календарная дата подписания или утверждения документа.</p>	А–2, Б–4, В–1, Г–3	ОК 02, ОК 05, ПК 1.3
4	<p>Установите соответствие между видом организационно-распорядительного документа (ОРД) и его характеристикой.</p> <p>Документ: А) Устав; Б) Положение; В) Инструкция; Г) Приказ.</p> <p>Характеристика: 1) Правовой акт,</p>	А–4, Б–2, В–3, Г–1	ОК 02, ОК 05, ПК 1.3

№	Содержание задания	Правильный ответ	Компетенции
	издаваемый руководителем для решения оперативных вопросов; 2) Свод правил, регулирующих деятельность организации в целом; 3) Документ, устанавливающий порядок осуществления какой-либо деятельности; 4) Документ, определяющий правовой статус организации, её структуру и компетенцию.		
5	<p>Установите соответствие между видом распорядительного документа и его характеристикой.</p> <p>Документ: А) Постановление; Б) Распоряжение; В) Решение; Г) Указание. Характеристика: 1) Правовой акт, принимаемый коллегиальным органом управления по наиболее важным вопросам; 2) Правовой акт, издаваемый руководителем единолично по оперативным вопросам; 3) Правовой акт, принимаемый коллегиальным органом по вопросам, отнесённым к его компетенции; 4) Правовой акт, издаваемый руководителем по вопросам информационно-методического характера.</p>	А–1, Б–2, В–3, Г–4	ОК 02, ПК 1.3
6	<p>Установите соответствие между видом информационно-справочного документа и его назначением.</p> <p>Документ: А) Служебное письмо; Б) Справка; В) Акт; Г) Протокол. Назначение: 1) Документ, фиксирующий ход и результаты заседания коллегиального органа; 2) Документ, используемый для обмена информацией между организациями или должностными лицами; 3) Документ, подтверждающий факты или события (например, приёмка-передача); 4) Документ, содержащий сведения биографического или служебного характера.</p>	А–2, Б–4, В–3, Г–1	ОК 02, ОК 05, ПК 1.3
7	<p>Установите соответствие между видом копии документа и её характеристикой.</p> <p>Вид копии: А) Копия; Б) Выписка; В) Дубликат; Г) Заверенная копия. Характеристика: 1) Второй экземпляр документа, имеющий одинаковую юридическую силу с подлинником; 2) Часть текста документа, воспроизводящая</p>	А–3, Б–2, В–1, Г–4	ОК 02, ОК 05, ПК 1.3

№	Содержание задания	Правильный ответ	Компетенции
	определённый раздел; 3) Точное воспроизведение подлинника, не имеющее юридической силы без заверения; 4) Копия, на которой проставлены заверительные надписи и печать.		
8	<p>Установите соответствие между видом кадрового документа и его назначением.</p> <p>Документ: А) Трудовая книжка; Б) Личная карточка (форма № Т-2); В) Приказ по личному составу; Г) Личное дело.</p> <p>Назначение: 1) Совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности; 2) Основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника; 3) Документ, содержащий сведения о приёме, переводе, увольнении работника; 4) Документ, содержащий анкетные данные и сведения о трудовой деятельности работника.</p>	А–2, Б–4, В–3, Г–1	ОК 02, ОК 04, ПК 1.3
9	<p>Установите соответствие между видом договора и его характеристикой.</p> <p>Договор: А) Трудовой договор; Б) Договор поставки; В) Договор купли-продажи; Г) Договор аренды.</p> <p>Характеристика: 1) Договор, по которому одна сторона обязуется передать товар в собственность другой стороне; 2) Договор, по которому поставщик обязуется передать товары покупателю для предпринимательских целей; 3) Договор, по которому арендодатель предоставляет арендатору имущество за плату; 4) Договор, регулирующий отношения между работником и работодателем.</p>	А–4, Б–2, В–1, Г–3	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.3
10	<p>Установите соответствие между видом претензионно-искового документа и его назначением.</p> <p>Документ: А) Претензия; Б) Ответ на претензию; В) Исковое заявление; Г) Журнал регистрации претензий.</p> <p>Назначение: 1) Документ, фиксирующий все поступающие претензии в хронологическом порядке; 2) Документ, содержащий требования к контрагенту об устранении нарушений; 3) Документ,</p>	А–2, Б–3, В–4, Г–1	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 1.3

№	Содержание задания	Правильный ответ	Компетенции
	содержащий отказ в удовлетворении претензии или её признание; 4) Документ, подаваемый в суд для защиты нарушенных прав.		
11	<p>Установите соответствие между этапом документооборота и его содержанием.</p> <p>Этап: А) Приём и первичная обработка; Б) Регистрация; В) Рассмотрение руководством; Г) Исполнение и контроль.</p> <p>Содержание: 1) Присвоение документу регистрационного номера и внесение сведений в регистрационную форму; 2) Проверка правильности доставки, целостности конверта, сортировка; 3) Определение исполнителя и срока исполнения, контроль за ходом выполнения; 4) Резолюция руководителя с указанием исполнителя и срока.</p>	А–2, Б–1, В–4, Г–3	ОК 02, ОК 04, ПК 1.3
12	<p>Установите соответствие между видом обращения гражданина и его характеристикой.</p> <p>Вид обращения: А) Предложение; Б) Заявление; В) Жалоба.</p> <p>Характеристика: 1) Просьба гражданина о содействии в реализации его прав и законных интересов; 2) Рекомендация гражданина по совершенствованию деятельности государственного органа или организации; 3) Требование гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав.</p>	А–2, Б–1, В–3	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.3
13	<p>Установите соответствие между сроком рассмотрения обращения гражданина и видом обращения.</p> <p>Вид обращения: А) Заявление; Б) Жалоба; В) Предложение.</p> <p>Срок рассмотрения (по общему правилу): 1) 30 дней; 2) 30 дней; 3) 30 дней.</p> <p><i>Примечание: срок рассмотрения всех видов обращений граждан по общему правилу составляет 30 дней. В целях задания можно предложить различные формулировки для проверки знания этого правила.</i></p>	А–1, Б–1, В–1	ОК 02, ОК 05, ПК 1.3

№	Содержание задания	Правильный ответ	Компетенции
14	<p>Установите соответствие между видом номенклатуры дел и её характеристикой.</p> <p>Вид: А) Типовая номенклатура дел; Б) Примерная номенклатура дел; В) Индивидуальная номенклатура дел.</p> <p>Характеристика: 1) Номенклатура, устанавливающая единый состав дел для однотипных организаций; 2) Номенклатура, разрабатываемая для конкретной организации с учётом её специфики; 3) Номенклатура, носящая рекомендательный характер и используемая для разработки индивидуальной номенклатуры.</p>	А–1, Б–3, В–2	ОК 02, ПК 1.3
15	<p>Установите соответствие между видом грифа ограничения доступа к документу и его характеристикой.</p> <p>Гриф: А) «Для служебного пользования» (ДСП); Б) «Конфиденциально»; В) «Секретно».</p> <p>Характеристика: 1) Гриф, ограничивающий доступ к сведениям, составляющим государственную тайну; 2) Гриф, ограничивающий доступ к информации ограниченного распространения, не содержащей государственной тайны; 3) Гриф, ограничивающий доступ к сведениям, содержащим коммерческую или личную тайну.</p>	А–2, Б–3, В–1	ОК 02, ОК 04, ПК 1.3
16	<p>Установите соответствие между термином и его определением.</p> <p>Термин: А) Документооборот; Б) Номенклатура дел; В) Экспертиза ценности документов; Г) Архив.</p> <p>Определение: 1) Организация или структурное подразделение, осуществляющее хранение документов; 2) Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения; 3) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки; 4) Определение срока хранения документов и отбор их на хранение или уничтожение.</p>	А–3, Б–2, В–4, Г–1	ОК 02, ПК 1.3

№	Содержание задания	Правильный ответ	Компетенции
17	<p>Установите соответствие между видом бланка документа и его назначением.</p> <p>Вид бланка: А) Общий бланк; Б) Бланк письма; В) Бланк конкретного вида документа.</p> <p>Назначение: 1) Для оформления служебных писем; 2) Для оформления распорядительных и информационно-справочных документов (кроме писем); 3) Для оформления конкретного вида документа (приказа, протокола и т.д.).</p>	А–2, Б–1, В–3	ОК 02, ПК 1.3
18	<p>Установите соответствие между элементом оформления документа и его характеристикой.</p> <p>Элемент: А) Абзацный отступ; Б) Нумерация страниц; В) Поля документа; Г) Колонтитул.</p> <p>Характеристика: 1) Свободное пространство по краям листа, используемое для размещения реквизитов; 2) Отступ первой строки абзаца (1,25 см); 3) Текст, повторяющийся на всех страницах документа; 4) Порядковый номер листа документа.</p>	А–2, Б–4, В–1, Г–3	ОК 02, ПК 1.3
19	<p>Установите соответствие между видом документа и его обязательным реквизитом.</p> <p>Документ: А) Приказ; Б) Протокол; В) Служебное письмо; Г) Договор.</p> <p>Обязательный реквизит: 1) Наименование сторон (контрагентов); 2) Наименование вида документа (ПРИКАЗ); 3) Наименование коллегиального органа и дата заседания; 4) Адресат (кому адресован документ).</p>	А–2, Б–3, В–4, Г–1	ОК 02, ОК 05, ПК 1.3
20	<p>Установите соответствие между этапом подготовки дела к передаче в архив и его содержанием.</p> <p>Этап: А) Оформление обложки дела; Б) Нумерация листов; В) Составление описи; Г) Экспертиза ценности.</p> <p>Содержание: 1) Определение срока хранения документов, включённых в дело; 2) Указание на обложке заголовка дела, дат, срока хранения; 3) Присвоение порядковых номеров каждому листу дела; 4) Составление</p>	А–2, Б–3, В–4, Г–1	ОК 02, ПК 1.3

№	Содержание задания	Правильный ответ	Компетенции
	систематизированного перечня дел с указанием сроков хранения.		

Тестовые задания на установление последовательности

№	Содержание задания	Правильный ответ (порядок номеров)	Компетенции
1	<p>Установите последовательность этапов работы с входящим документом в организации:</p> <p>1) передача документа на исполнение исполнителю; 2) приём и первичная обработка документа; 3) регистрация документа; 4) рассмотрение документа руководителем (резолюция); 5) контроль за исполнением документа.</p>	2, 3, 4, 1, 5	ОК 02, ОК 04, ПК 1.3
2	<p>Установите последовательность этапов создания приказа по основной деятельности:</p> <p>1) подписание приказа руководителем; 2) подготовка проекта приказа; 3) регистрация приказа; 4) ознакомление с приказом исполнителей под роспись; 5) согласование проекта с заинтересованными лицами; 6) издание приказа (доведение до сведения исполнителей).</p>	2, 5, 1, 3, 4, 6	ОК 02, ОК 05, ПК 1.3
3	<p>Установите последовательность оформления исходящего документа (служебного письма):</p> <p>1) подписание письма руководителем; 2) составление проекта письма; 3) отправка письма адресату; 4) регистрация письма; 5) визирование проекта письма; 6) присвоение даты и регистрационного номера.</p>	2, 5, 1, 4, 6, 3	ОК 02, ОК 05, ПК 1.3

№	Содержание задания	Правильный ответ (порядок номеров)	Компетенции
4	<p>Установите последовательность этапов подготовки и проведения заседания коллегиального органа (оформление протокола):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) подписание протокола председателем и секретарём; 2) подготовка повестки дня; 3) стенографирование или аудиозапись выступлений; 4) регистрация участников заседания; 5) оформление протокола; 6) рассылка протокола заинтересованным лицам. 	2, 4, 3, 5, 1, 6	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.3
5	<p>Установите последовательность оформления договора (на примере договора поставки):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) подписание договора сторонами; 2) согласование существенных условий (предмет, цена, сроки); 3) скрепление подписей печатями сторон; 4) составление проекта договора; 5) присвоение регистрационного номера договору; 6) направление проекта договора контрагенту на согласование. 	4, 2, 6, 1, 3, 5	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.3
6	<p>Установите последовательность действий при оформлении претензии:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) составление текста претензии; 2) направление претензии контрагенту; 3) регистрация претензии в журнале учёта; 4) анализ нарушения условий договора; 5) указание срока для ответа на претензию; 6) получение ответа на претензию (при необходимости). 	4, 1, 5, 3, 2, 6	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 1.3
7	<p>Установите последовательность оформления приказа по личному составу (о приёме на работу):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) подписание приказа руководителем; 2) подготовка проекта приказа; 3) ознакомление работника с приказом 	2, 1, 4, 3, 5, 6	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.3

№	Содержание задания	Правильный ответ (порядок номеров)	Компетенции
	под роспись; 4) регистрация приказа в журнале регистрации приказов по личному составу; 5) внесение записи в трудовую книжку; 6) заполнение личной карточки (форма № Т-2).		
8	Установите последовательность действий при оформлении личного дела работника: 1) формирование папки с документами; 2) сбор необходимых документов (заявление, копия паспорта, трудовая книжка и др.); 3) нумерация листов дела; 4) составление внутренней описи документов; 5) оформление обложки дела; 6) передача дела в архив (после увольнения работника).	2, 1, 4, 5, 3, 6	ОК 02, ОК 04, ПК 1.3
9	Установите последовательность этапов работы с обращением гражданина: 1) регистрация обращения; 2) рассмотрение обращения руководством и назначение исполнителя; 3) приём и первичная обработка обращения; 4) подготовка ответа на обращение; 5) направление ответа заявителю; 6) контроль за сроками исполнения.	3, 1, 2, 4, 5, 6	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.3
10	Установите последовательность этапов формирования дела и подготовки его к передаче в архив: 1) формирование документов в дело; 2) оформление обложки дела; 3) нумерация листов в деле; 4) составление заверительной надписи; 5) экспертиза ценности документов; 6) составление описи дел.	1, 2, 3, 4, 5, 6	ОК 02, ПК 1.3

№	Содержание задания	Правильный ответ (порядок номеров)	Компетенции
11	<p>Установите последовательность этапов составления номенклатуры дел организации:</p> <p>1) изучение состава документов организации;</p> <p>2) разработка заголовков дел;</p> <p>3) систематизация заголовков дел в соответствии со структурой организации;</p> <p>4) определение сроков хранения дел;</p> <p>5) согласование и утверждение номенклатуры дел;</p> <p>6) применение номенклатуры дел в практической работе.</p>	1, 2, 3, 4, 5, 6	ОК 02, ПК 1.3
12	<p>Установите последовательность действий при регистрации документа в организации:</p> <p>1) присвоение регистрационного номера;</p> <p>2) внесение сведений о документе в регистрационную форму (журнал, карточку);</p> <p>3) проставление регистрационного номера и даты на документе;</p> <p>4) проверка правильности оформления документа;</p> <p>5) группировка документов по видам для регистрации.</p>	5, 4, 1, 3, 2	ОК 02, ПК 1.3
13	<p>Установите последовательность действий при заверении копии документа:</p> <p>1) проверка соответствия копии подлиннику;</p> <p>2) проставление надписи «Копия верна»;</p> <p>3) указание должности лица, заверившего копию;</p> <p>4) проставление личной подписи и её расшифровки;</p> <p>5) указание даты заверения;</p> <p>6) проставление печати (при наличии).</p>	1, 2, 3, 4, 5, 6	ОК 02, ОК 05, ПК 1.3

№	Содержание задания	Правильный ответ (порядок номеров)	Компетенции
14	<p>Установите последовательность действий при подготовке дела к передаче в архив организации:</p> <p>1) оформление обложки дела; 2) систематизация документов в деле в хронологической последовательности; 3) нумерация листов; 4) составление заверительной надписи; 5) составление описи дел; 6) передача дела в архив по акту приёма-передачи.</p>	2, 1, 3, 4, 5, 6	ОК 02, ПК 1.3
15	<p>Установите последовательность этапов проведения экспертизы ценности документов:</p> <p>1) отбор документов постоянного хранения; 2) отбор документов временного хранения; 3) выделение документов к уничтожению; 4) составление описей дел постоянного хранения; 5) составление актов о выделении документов к уничтожению; 6) согласование актов с архивным учреждением (при необходимости).</p>	1, 2, 3, 4, 5, 6	ОК 02, ПК 1.3

Тестовые задания с выбором двух (и более) правильных ответов из перечня

№	Содержание задания	Правильные ответы	Компетенции
1	<p>Какие из перечисленных признаков относятся к признакам документа?</p> <p>1) наличие информации; 2) наличие материального носителя; 3) наличие подписи; 4) наличие регистрационного номера; 5) наличие реквизитов, позволяющих его идентифицировать.</p>	1, 2, 5	ОК 02, ПК 1.3
2	<p>Какие из перечисленных документов относятся к организационным документам?</p> <p>1) устав;</p>	1, 2, 3	ОК 02, ПК 1.3

№	Содержание задания	Правильные ответы	Компетенции
	2) положение; 3) инструкция; 4) приказ; 5) протокол.		
3	Какие из перечисленных документов относятся к распорядительным документам? 1) постановление; 2) приказ; 3) решение; 4) служебное письмо; 5) справка.	1, 2, 3	ОК 02, ПК 1.3
4	Какие из перечисленных документов относятся к информационно-справочным документам? 1) служебное письмо; 2) справка; 3) акт; 4) приказ; 5) протокол.	1, 2, 3, 5	ОК 02, ОК 05, ПК 1.3
5	Какие из перечисленных реквизитов являются обязательными для оформления большинства организационно-распорядительных документов? 1) наименование организации; 2) дата документа; 3) регистрационный номер; 4) адресат; 5) подпись.	1, 2, 3, 5	ОК 02, ПК 1.3
6	Какие из перечисленных способов документирования применяются в управленческой деятельности? 1) текстовый; 2) графический; 3) фотографический; 4) звуковой; 5) цифровой.	1, 2, 3, 4, 5 (все верны)	ОК 02, ПК 1.3
7	Какие из перечисленных нормативных правовых актов регулируют документационное обеспечение управления? 1) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;	1, 2, 3	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.3

№	Содержание задания	Правильные ответы	Компетенции
	2) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»; 3) Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; 4) Федеральный закон «О персональных данных»; 5) Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».		
8	Какие из перечисленных видов документов относятся к кадровой документации? 1) трудовая книжка; 2) личная карточка (форма № Т-2); 3) приказ по личному составу; 4) приказ по основной деятельности; 5) личное дело.	1, 2, 3, 5	ОК 02, ОК 04, ПК 1.3
9	Какие из перечисленных видов договоров относятся к гражданско-правовым договорам? 1) трудовой договор; 2) договор поставки; 3) договор купли-продажи; 4) договор аренды; 5) коллективный договор.	2, 3, 4	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.3
10	Какие из перечисленных действий являются этапами работы с входящими документами? 1) приём и первичная обработка; 2) регистрация; 3) рассмотрение руководством; 4) направление на исполнение; 5) отправка документа адресату.	1, 2, 3, 4	ОК 02, ОК 04, ПК 1.3
11	Какие из перечисленных документов являются обращениями граждан? 1) предложение; 2) заявление; 3) жалоба; 4) ходатайство; 5) письмо-запрос.	1, 2, 3	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.3

№	Содержание задания	Правильные ответы	Компетенции
12	Какие из перечисленных видов номенклатуры дел существуют? 1) типовая номенклатура дел; 2) примерная номенклатура дел; 3) индивидуальная номенклатура дел; 4) отраслевая номенклатура дел; 5) общая номенклатура дел.	1, 2, 3	ОК 02, ПК 1.3
13	Какие из перечисленных действий проводятся при подготовке дел к передаче в архив? 1) оформление обложки дела; 2) нумерация листов; 3) составление заверительной надписи; 4) составление описи дел; 5) уничтожение документов с истекшим сроком хранения.	1, 2, 3, 4	ОК 02, ПК 1.3
14	Какие из перечисленных видов копий документов вы знаете? 1) копия; 2) выписка; 3) дубликат; 4) заверенная копия; 5) черновик.	1, 2, 3, 4	ОК 02, ОК 05, ПК 1.3
15	Какие из перечисленных документов являются источниками права при регулировании документационного обеспечения управления? 1) Конституция Российской Федерации; 2) Гражданский кодекс Российской Федерации; 3) Трудовой кодекс Российской Федерации; 4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; 5) Уголовный кодекс Российской Федерации.	1, 2, 3	ОК 02, ОК 09, ПК 1.3
16	Какие из перечисленных этапов входят в документооборот организации? 1) приём и первичная обработка; 2) регистрация; 3) рассмотрение руководством; 4) исполнение; 5) уничтожение документов по истечении срока хранения.	1, 2, 3, 4	ОК 02, ПК 1.3

№	Содержание задания	Правильные ответы	Компетенции
17	<p>Какие из перечисленных сроков хранения документов существуют?</p> <p>1) постоянное хранение; 2) долговременное хранение (свыше 10 лет); 3) временное хранение (до 10 лет); 4) бессрочное хранение; 5) бессрочное хранение (с правом уничтожения).</p>	1, 2, 3	ОК 02, ПК 1.3
18	<p>Какие из перечисленных требований предъявляются к оформлению реквизитов документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016?</p> <p>1) использование единого шрифта (Times New Roman); 2) наличие абзацного отступа (1,25 см); 3) нумерация страниц арабскими цифрами; 4) наличие полей документа (левое — 20 мм, правое — 10 мм); 5) наличие цветного фона для улучшения восприятия.</p>	1, 2, 3, 4	ОК 02, ПК 1.3
19	<p>Какие из перечисленных видов документов относятся к претензионно-исковой документации?</p> <p>1) претензия; 2) исковое заявление; 3) ответ на претензию; 4) договор поставки; 5) акт приёма-передачи.</p>	1, 2, 3	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 1.3
20	<p>Какие из перечисленных грифов ограничения доступа к документам используются в делопроизводстве?</p> <p>1) «Для служебного пользования» (ДСП); 2) «Конфиденциально»; 3) «Секретно»; 4) «Строго секретно»; 5) «Особой важности».</p>	1, 2, 3, 4, 5 (все верны)	ОК 02, ОК 04, ПК 1.3

Задания (практические задачи, ситуационные задачи, кейс-задания)

№	Содержание задания	Эталон выполнения (краткий алгоритм)	Компетенции
1	<p>Оформление служебного письма-запроса. Составьте и оформите служебное письмо-запрос от имени ООО «Юридическая компания «Право» (ИНН 7723456789, адрес: г. Москва, ул. Тверская, д. 10) в адрес АО «Поставщик» (г. Санкт-Петербург, Невский пр., д. 25) с просьбой предоставить информацию о наличии товара по договору поставки № 45 от 15.05.2025. Оформите письмо в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформить бланк письма с угловым расположением реквизитов. 2. Указать адресата: генеральному директору АО «Поставщик» Иванову И.И. 3. Сформулировать текст письма (кратко, деловой стиль, ссылка на договор). 4. Поставить дату и регистрационный номер. 5. Подписать письмо генеральным директором. 6. При необходимости добавить отметку об исполнителе. 	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 1.3
2	<p>Оформление приказа по основной деятельности. Подготовьте проект приказа генерального директора ООО «Альфа» о создании рабочей группы для разработки новой версии должностных инструкций сотрудников. В приказе определите состав рабочей группы (3–4 человека), сроки выполнения работы и ответственных. Оформите приказ в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформить бланк приказа. 2. Указать дату и регистрационный номер. 3. Сформулировать заголовок. 4. В тексте: констатирующая и распорядительная части. 5. Подписать приказ генеральным директором. 6. Ознакомить с приказом членов рабочей группы под роспись. 	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 1.3
3	<p>Оформление акта приёма-передачи документов. Составьте акт приёма-передачи документов от ООО «СтройИнвест» (передающая сторона) к ООО «ЮристКонсалт» (принимающая сторона). Передаются документы по договору № 23/2025 (акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные). Оформите акт с указанием перечня передаваемых документов, количества листов и экземпляров, подписями сторон.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформить бланк акта. 2. Указать дату и место составления. 3. В тексте акта указать основание и перечень передаваемых документов. 4. Поставить подписи представителей сторон. 5. Приложить копии передаваемых документов. 	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 1.3

№	Содержание задания	Эталон выполнения (краткий алгоритм)	Компетенции
4	<p>Оформление протокола собрания.</p> <p>Составьте проект протокола общего собрания учредителей ООО «Гарант» по вопросу утверждения годового отчёта и распределения прибыли за 2024 год. Укажите дату и место проведения, список присутствующих, повестку дня, краткое содержание выступлений и принятые решения.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформить титульную часть: наименование организации, вид документа — ПРОТОКОЛ, дата, номер. 2. Указать список присутствующих. 3. Сформулировать повестку дня. 4. Кратко изложить выступления. 5. Записать принятые решения. 6. Подписать протокол председателем и секретарём. 	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.3
5	<p>Оформление докладной записки.</p> <p>Начальник отдела кадров Петрова И.С. докладывает генеральному директору ООО «ТехноСервис» о необходимости проведения внепланового инструктажа по охране труда в связи с участвовавшими случаями нарушения техники безопасности. Составьте и оформите докладную записку.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформить докладную записку на имя генерального директора. 2. Указать автора. 3. В тексте описать проблему, обосновать необходимость инструктажа, предложить дату и формат. 4. Поставить дату и подпись автора. 	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 1.3
6	<p>Оформление объяснительной записки.</p> <p>Сотрудник отдела продаж Сидоров А.А. отсутствовал на рабочем месте 10.10.2025 с 10:00 до 12:00 без уважительной причины. Составьте текст объяснительной записки от имени Сидорова А.А.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформить объяснительную записку на имя руководителя. 2. Указать автора. 3. В тексте изложить причину отсутствия. 4. Поставить дату и подпись. 	ОК 02, ОК 05, ПК 1.3
7	<p>Оформление доверенности.</p> <p>Составьте доверенность от имени ООО «СтройМонтаж» на имя менеджера по продажам Петрова П.П. на право подписания договоров поставки на сумму до 500 000 рублей сроком на 6 месяцев.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформить бланк доверенности. 2. Указать дату выдачи и срок действия. 3. Указать наименование организации-доверителя. 4. Указать данные представителя. 5. Перечислить полномочия. 6. Поставить подпись руководителя и печать. 	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 1.3

№	Содержание задания	Эталон выполнения (краткий алгоритм)	Компетенции
8	Оформление трудового договора. Составьте проект трудового договора с сотрудником Ивановым И.И., принимаемым на должность юрисконсульта в ООО «Правовой центр». Укажите все существенные условия.	1. Оформить бланк трудового договора. 2. Указать предмет договора. 3. Указать срок действия и условия испытательного срока. 4. Описать права и обязанности сторон. 5. Указать условия оплаты труда. 6. Указать режим рабочего времени и отдыха. 7. Поставить подписи сторон.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 1.3
9	Оформление приказа о приёме на работу. Подготовьте приказ о приёме на работу Иванова И.И. на должность юрисконсульта ООО «Правовой центр» с окладом 60 000 рублей, с испытательным сроком 3 месяца, с 01.11.2025.	1. Заполнить форму № Т-1. 2. Указать наименование организации, дату и номер приказа. 3. Указать данные работника. 4. Поставить подпись руководителя. 5. Ознакомить работника с приказом под роспись.	ОК 02, ОК 05, ПК 1.3
10	Оформление личной карточки работника (форма № Т-2). Заполните личную карточку работника (форма № Т-2) на Иванова И.И. на основании предоставленных данных.	1. Заполнить раздел I «Общие сведения». 2. Заполнить раздел II «Сведения о воинском учёте». 3. Заполнить раздел III «Приём на работу и переводы». 4. Заполнить раздел IV «Аттестация». 5. Заполнить раздел V «Повышение квалификации». 6. Поставить подпись работника и сотрудника отдела кадров.	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.3
11	Оформление претензии. ООО «Поставщик» не выполнило обязательства по договору поставки № 45 от 15.05.2025, нарушив срок поставки товара на 10 дней. Составьте претензию от имени ООО «Покупатель» с требованием уплаты неустойки.	1. Оформить бланк претензии. 2. Указать реквизиты договора и факт нарушения. 3. Рассчитать неустойку. 4. Изложить требование об уплате неустойки. 5. Поставить дату, подпись и печать.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 1.3
12	Оформление ответа на претензию. ООО «Поставщик» получило претензию от ООО «Покупатель». Составьте ответ на претензию: признайте факт просрочки, но укажите, что	1. Оформить бланк ответа на претензию. 2. Указать адресата. 3. Изложить позицию. 4. Предложить уменьшить размер неустойки. 5. Указать срок для ответа.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 1.3

№	Содержание задания	Эталон выполнения (краткий алгоритм)	Компетенции
	просрочка произошла по вине транспортной компании, и предложите уменьшить размер неустойки до 5 000 рублей.	6. Поставить подпись и печать.	
13	Оформление искового заявления. Составьте проект искового заявления в Арбитражный суд г. Москвы от имени ООО «Покупатель» к ООО «Поставщик» о взыскании задолженности по договору поставки № 45 от 15.05.2025 в размере 500 000 рублей и неустойки в размере 10 000 рублей.	1. Оформить вводную часть. 2. Изложить обстоятельства дела. 3. Сделать ссылки на нормы права. 4. Сформулировать исковые требования. 5. Перечислить прилагаемые документы. 6. Поставить дату и подпись.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 1.3
14	Оформление заявления гражданина. Гражданин Сидоров С.С. обратился в администрацию муниципального образования с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства жилого дома. Составьте заявление от имени Сидорова С.С.	1. Оформить заявление на имя главы администрации. 2. Указать данные заявителя. 3. Изложить просьбу с указанием оснований. 4. Перечислить прилагаемые документы. 5. Поставить дату и подпись заявителя.	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.3
15	Регистрация обращения гражданина. В администрацию муниципального образования поступило заявление от гражданина Сидорова С.С. Зарегистрируйте обращение в журнале регистрации входящих документов и подготовьте проект резолюции главы администрации.	1. Зарегистрировать обращение в журнале входящей корреспонденции. 2. Передать обращение на рассмотрение главе администрации. 3. Подготовить проект резолюции. 4. Передать обращение с резолюцией исполнителю.	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.3
16	Создание номенклатуры дел. Разработайте номенклатуру дел для юридического отдела ООО «Консалт» на 2026 год. Включите разделы: договорная документация, претензионно-исковая, кадровая, организационно-распорядительная. Определите сроки хранения.	1. Изучить перечень документов. 2. Сгруппировать документы по разделам. 3. Для каждого дела определить срок хранения. 4. Оформить номенклатуру по установленной форме. 5. Согласовать с архивом организации.	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3

№	Содержание задания	Эталон выполнения (краткий алгоритм)	Компетенции
17	<p>Формирование дела и подготовка к передаче в архив. Сформируйте дело по договорам поставки за 2025 год. Подготовьте дело к передаче в архив: оформите обложку дела, пронумеруйте листы, составьте внутреннюю опись и заверительную надпись.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Собрать все документы по теме дела. 2. Систематизировать документы в хронологической последовательности. 3. Пронумеровать все листы дела. 4. Составить внутреннюю опись документов. 5. Оформить обложку дела. 6. Составить заверительную надпись. 	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3
18	<p>Проведение экспертизы ценности документов. В юридическом отделе ООО «Консалт» накопились документы за 2020–2024 годы. Проведите экспертизу ценности документов: определите, какие документы подлежат постоянному хранению, какие — долговременному, какие — временному и подлежат уничтожению. Составьте акт о выделении документов к уничтожению.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить номенклатуру дел и перечень документов. 2. Отобрать документы постоянного хранения. 3. Отобрать документы долговременного хранения. 4. Выделить документы временного хранения с истекшим сроком. 5. Составить акт о выделении документов к уничтожению. 	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3
19	<p>Организация документооборота: входящий документ. В ООО «Консалт» поступило письмо из налоговой инспекции с требованием предоставить документы для выездной проверки. Опишите полный цикл работы с этим входящим документом.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приём и первичная обработка. 2. Регистрация документа. 3. Рассмотрение руководителем и наложение резолюции. 4. Передача документа исполнителю. 5. Исполнение. 6. Контроль за исполнением. 7. Помещение документа в дело. 	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.3
20	<p>Организация документооборота: исходящий документ. ООО «Консалт» подготовило ответ на письмо налоговой инспекции. Опишите полный цикл работы с этим исходящим документом.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка проекта ответа. 2. Визирование проекта. 3. Подписание ответа. 4. Регистрация исходящего документа. 5. Отправка документа адресату. 6. Помещение копии в дело. 7. Отметка в регистрационном журнале. 	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.3

№	Содержание задания	Эталон выполнения (краткий алгоритм)	Компетенции
21	<p>Работа с профессиональной документацией на иностранном языке.</p> <p>Вам предоставлен фрагмент контракта на английском языке (Agreement for the Supply of Goods). Изучите текст контракта, переведите на русский язык ключевые разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предмет договора (Subject of the Agreement); - условия поставки (Delivery Terms); - порядок расчётов (Payment Terms); - ответственность сторон (Liability of the Parties). <p>Подготовьте перевод на русский язык с сохранением профессиональной юридической терминологии. Составьте глоссарий (не менее 10 терминов) на русском и английском языках с пояснениями.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить предоставленный текст контракта. 2. Выделить ключевые разделы и термины. 3. Выполнить перевод на русский язык. 4. Составить глоссарий: Goods — Товары, Seller — Продавец, Buyer — Покупатель, Delivery — Поставка, Payment — Оплата, Force Majeure — Форс-мажор, Liability — Ответственность, Governing Law — Применимое право, Arbitration — Арбитраж, Termination — Расторжение. 5. Оформить перевод и глоссарий в виде документа. 	ОК 02, ОК 09, ПК 1.3
22	<p>Сравнительный анализ требований к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2025 и международному стандарту ISO 8601.</p> <p>Изучите требования к оформлению даты документа по ГОСТ Р 7.0.97-2025 (цифровой формат: ДД.ММ.ГГГГ) и по международному стандарту ISO 8601 (ГГГГ-ММ-ДД).</p> <p>Подготовьте краткий отчёт (на русском языке), в котором:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сравните оба формата; - укажите, где и в каких случаях применяется каждый из них; - приведите примеры оформления одной и той же даты в обоих форматах; - перечислите преимущества и недостатки каждого формата с точки зрения международного документооборота. <p>Отчёт оформите в письменном виде.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить ГОСТ Р 7.0.97-2025 (пункт о правилах оформления даты документа). 2. Изучить международный стандарт ISO 8601 (формат даты и времени). 3. Сравнить оба формата: ГОСТ — ДД.ММ.ГГГГ, ISO — ГГГГ-ММ-ДД. 4. Указать области применения: ГОСТ — для внутреннего российского делопроизводства, ISO — для международных контрактов, электронного документооборота, баз данных. 5. Привести примеры: 25.12.2025 (ГОСТ) и 2025-12-25 (ISO). 6. Перечислить преимущества и недостатки: ГОСТ — привычный, понятный; ISO — однозначный, машинно-читаемый. 7. Оформить отчёт. 	ОК 02, ОК 09, ПК 1.3

№	Содержание задания	Эталон выполнения (краткий алгоритм)	Компетенции
23	<p>Работа с реквизитами документов на русском и английском языках.</p> <p>Вам предоставлен образец бланка письма на русском языке и его неполный перевод на английский язык. Ваша задача:</p> <p>1) перевести на английский язык все реквизиты документа (наименование организации, дата, регистрационный номер, адресат, подпись) в соответствии с международными стандартами оформления деловой корреспонденции;</p> <p>2) составить шаблон письма на английском языке (с использованием полученных переведённых реквизитов) для направления официального запроса зарубежному контрагенту;</p> <p>3) подготовить краткий словарь (глоссарий) деловой корреспонденции на русском и английском языках (не менее 15 терминов).</p> <p>Результат оформите в виде документа с параллельным русским и английским текстом.</p>	<p>1. Изучить образец бланка письма на русском языке.</p> <p>2. Перевести на английский язык реквизиты: Company name — Наименование организации, Date — Дата, Registration number — Регистрационный номер, Addressee — Адресат, Signature — Подпись.</p> <p>3. Составить шаблон письма на английском языке.</p> <p>4. Подготовить глоссарий деловой корреспонденции: Request — Запрос, Reply — Ответ, Attachment — Приложение, Enclosure — Вложение, Reference — Ссылка, In accordance with — В соответствии с, We hereby — Настоящим сообщаем, Please find enclosed — Прилагается, Yours sincerely — С уважением.</p> <p>5. Оформить документ с параллельным русским и английским текстом.</p>	ОК 02, ОК 09, ОК 05, ПК 1.3

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации
Форма контроля: дифференцированный зачет

Теоретические вопросы:

1. Что такое документ? Каковы его основные свойства и функции?
2. По каким признакам классифицируются документы? Приведите примеры различных видов документов.
3. Что такое документирование? Какие основные способы документирования существуют?
4. Какие современные технологии применяются при организации работы с документами в организациях?
5. Что такое материальный носитель информации? Какие виды носителей вы знаете?
6. Какие нормативные правовые акты регулируют документационное обеспечение управления в Российской Федерации?

7. Что такое унификация и стандартизация документов? Какова их роль в совершенствовании документационного обеспечения управления?
8. Какие государственные стандарты на унифицированные системы документации вы знаете?
9. Что такое формуляр-образец организационно-распорядительного документа? Какие реквизиты он включает?
10. Какие требования предъявляются к оформлению реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025?
11. Что относится к информационно-справочным документам? Дайте краткую характеристику каждого вида.
12. Каковы особенности составления и оформления служебных писем? Назовите основные виды служебных писем.
13. В чём отличие докладной записки от объяснительной записки?
14. Что такое акт? В каких случаях он составляется и как оформляется?
15. Как оформляется протокол? Какие виды протоколов вы знаете?
16. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок?
17. Какие документы относятся к организационным? Дайте характеристику устава, положения, инструкции.
18. Какие документы относятся к распорядительным? Дайте характеристику приказа, распоряжения, постановления, решения.
19. Какова структура и правила оформления приказа по основной деятельности?
20. Что такое подлинник, копия, выписка, дубликат документа? В чём их отличие?
21. Каковы правила заверения копий документов? В каких случаях требуется нотариальное заверение?
22. Какие документы входят в состав кадровой документации?
23. Каков порядок оформления приказов по личному составу?
24. Какова структура и порядок заполнения личной карточки работника (форма № Т-2)?
25. Что такое личное дело работника и какие документы в него входят?
26. Что такое договор? Каковы его основные разделы?
27. Какие существенные условия должны быть отражены в трудовом договоре?
28. Каков порядок оформления договора поставки и договора купли-продажи?
29. Что такое претензия? Каков порядок её оформления и предъявления?
30. Какие реквизиты содержит претензионное письмо?
31. Каков порядок оформления ответа на претензию?
32. В чём особенности оформления искового заявления? Куда оно подаётся?
33. Что такое документооборот? Каковы его основные принципы?
34. Назовите основные этапы работы с входящими документами.
35. Каков порядок работы с исходящими и внутренними документами?
36. Что такое регистрация документов? Каковы её цели и принципы?

37. Для чего осуществляется контроль исполнения документов? Какие сроки установлены для исполнения?
38. Что такое номенклатура дел? Какие виды номенклатуры дел существуют?
39. Каков порядок формирования дел в организации?
40. Что такое экспертиза ценности документов и для чего она проводится?
41. Каков порядок оформления дел для передачи в архив?
42. Что такое опись дел? Каков порядок её составления?
43. Какие виды обращений граждан вы знаете? Каков порядок их рассмотрения?
44. Каковы сроки рассмотрения обращений граждан, установленные законодательством?
45. Что такое конфиденциальное делопроизводство? Что означает гриф ограничения доступа к документу?

5. Критерии и шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования

КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТОВ НА УСТНЫЕ ВОПРОСЫ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1.	1) полно и аргументированно отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.	отлично
2.	студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.	хорошо
3.	ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.	удовлетворительно
4.	студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	неудовлетворительно

**КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ
ТЕСТИРОВАНИЯ**

№ п/п	Тип тестового задания	Критерии начисления баллов	Пример
1	Задания на установление соответствия	<p>2 балла — все пары установлены верно.</p> <p>1 балл — допущена 1 ошибка (одна неверная пара ИЛИ перестановка двух пар местами).</p> <p>0 баллов — допущено 2 и более ошибок (две неверные пары ИЛИ более сложные комбинации перестановок).</p>	<p>Эталон: А–1, Б–2, В–3, Г–4.</p> <p>Студент: А–1, Б–3, В–2, Г–4.</p> <p><i>Обоснование:</i> Студент перепутал местами две пары (Б и В), но остальные связи (А и Г) установил верно. Это считается одной логической ошибкой (одна перестановка).</p> <p>Итог: 1 балл.</p>
2	Задания на установление последовательности	<p>2 балла — все элементы на своих местах.</p> <p>1 балл — на своих местах стоят все элементы, кроме двух (допускается 1 перестановка соседних или несоседних элементов).</p> <p>0 баллов — не на своих местах стоят 3 и более элементов.</p>	<p>Эталон: 1, 2, 3, 4, 5.</p> <p>Студент: 1, 3, 2, 4, 5.</p> <p><i>Обоснование:</i> Элементы 2 и 3 поменялись местами. На своих местах стоят 3 элемента из 5. Это одна перестановка.</p> <p>Итог: 1 балл.</p>
3	Задания с выбором двух и более правильных ответов	<p>2 балла — выбраны все правильные ответы, лишних нет.</p> <p>1 балл — допущена 1 ошибка: либо выбран 1 лишний ответ, либо не выбран 1 правильный ответ.</p> <p>0 баллов — допущено 2 и более ошибок (например: 2 лишних ответа, или 1 лишний + 1 невыбранный).</p>	<p>Эталон: 1, 2, 3.</p> <p>Студент: 1, 2, 4.</p> <p><i>Обоснование:</i> Студент не выбрал правильный ответ «3» (1 ошибка) и добавил лишний «4» (1 ошибка). Вместе это классифицируется как одна ошибка выбора (замена одного элемента).</p> <p>Итог: 1 балл.</p>

КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕФЕРАТА, СООБЩЕНИЯ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1.	ответ аргументирован, обоснован и дана самостоятельная оценка изученного материала	отлично
2.	ответ аргументирован, последователен, но допущены некоторые неточности	хорошо
3.	ответ является неполным и имеет существенные логические несоответствия	удовлетворительно
4.	в ответе отсутствует аргументация, тема не раскрыта	неудовлетворительно

КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ ПО ТЕМАТИКЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач по формированию общепрофессиональных компетенций.	<i>«отлично» / зачтено</i>
2	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний по дисциплине.	<i>«хорошо» / зачтено</i>
3	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой.	<i>«удовлетворительно» / зачтено</i>
4	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных	<i>«неудовлетворительно» / незачтено</i>

	занятий по данной дисциплине.	
--	-------------------------------	--

КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Шкала оценивания	Уровень освоенности компетенции	Критерии освоения компетенции
зачтено	высокий	студент, овладел элементами компетенции «знать», «уметь», проявил всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоил основную и дополнительную литературу, обнаружил творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.
зачтено	продвинутый	студент овладел элементами компетенции «знать» и «уметь», проявил полное знание программного материала по дисциплине, освоил основную рекомендованную литературу, обнаружил стабильный характер знаний и умений и проявил способности к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
зачтено	базовый	студент овладел элементами компетенции «знать», проявил знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, изучил основную рекомендованную литературу, допустил неточности в ответе на экзамене, но в основном обладает необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

незачтено	компетенции не сформированы	студент не овладел ни одним из элементов компетенции, обнаружил существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустил принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.
-----------	-----------------------------	---

Шкала оценивания	Уровень освоенности компетенции	Критерии освоения компетенции
отлично	высокий	студент, овладел элементами компетенции «знать», «уметь», проявил всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоил основную и дополнительную литературу, обнаружил творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.
хорошо	продвинутый	студент овладел элементами компетенции «знать» и «уметь», проявил полное знание программного материала по дисциплине, освоил основную рекомендованную литературу, обнаружил стабильный характер знаний и умений и проявил способности к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
удовлетворительно	базовый	студент овладел элементами компетенции «знать», проявил знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, изучил основную рекомендованную литературу, допустил неточности в ответе на экзамене, но в основном обладает необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

неудовлетво рительно	компетенции не сформированы	студент не овладел ни одним из элементов компетенции, обнаружил существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустил принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.
-------------------------	--------------------------------	---

6. Описание процедуры оценивания знаний и умений, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль организуется в формах: устного опроса (беседы, рефератов); сдачи контрольных нормативов; тестирования.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме дифференцированного зачёта.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих принципах: периодичности проведения оценки, многоступенчатости оценки по устранению недостатков, единства используемой технологии для всех обучающихся, выполнения условий сопоставимости результатов оценивания, соблюдения последовательности проведения оценки.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации для оценки компетенций обучающихся включает:

сообщение - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Подготовка осуществляется во внеурочное время. В оценивании результата наравне с преподавателем могут принимать участие студенты группы.

устный опрос – устный опрос по основным терминам может проводиться в начале/конце лекционного или практического занятия в течение 15-20 мин. Либо устный опрос проводится в течение всего практического занятия по заранее выданной тематике.

тестовые задания – позволяют оценить уровень знаний студентами теоретического материала по дисциплине. Осуществляется на бумажных носителях по вариантам.

реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Защита реферата проводится на занятии.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д)

стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу(проблеме).

Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, интернет-ресурсы и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности культуры изложения.

Дифференцированный зачёт проводится в срок согласно графику учебного процесса.