

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Ивантеевский филиал
Московского политехнического университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

_____ Н.А. Барышникова

« 09 » _____ декабря 2025 г.

Комплект контрольно-оценочных средств

для текущего контроля по учебной дисциплине

ОП.09 Документационное обеспечение управления

для специальности среднего профессионального образования

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Комплект контрольно-оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.09 «Документационное обеспечение управления» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 № 798 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция", зарегистрирован 01.12.2023 № 76207).

Организация-разработчик:

Ивантеевский филиал Московского
политехнического
университета

Разработчик:

В.Р. Бугрова , преподаватель

ОДОБРЕНА

цикловой комиссией «*Социально-экономических
дисциплин*»

Протокол № 6 от 28 декабря 2024 г.

Председатель цикловой комиссии

_____ В.В. Хорошилова

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Область применения комплекта контрольно-оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

Таблица 1

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания, № задания	Форма аттестации
УМЕТЬ			
Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий	соответствие выполненного задания эталону Правильное оформление организационной, распорядительной и информационно-справочной документации с использованием информационных технологий	Практические работы задания № 1-5 Тестирование по темам 2.1, 2.2	Текущий контроль на практической работе дифференцированный зачет
Проводить автоматизированную обработку документов	владение основными средствами программ для выполнения профессиональных задач;	Оформление документов с учетом унифицированных форм документов кадровой службы Практическая работа	дифференцированный зачет
использовать унифицированные формы документов;	соответствие выполненного задания эталону	Практические работы задание № 4	Текущий контроль на практической работе
осуществлять хранение и поиск документов;	Создание электронных архивов, формирование дел, оформление дел, работа с различными картотеками	Практические работы задания № 4	Текущий контроль на практической работе дифференцированный зачет
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте ;	использование телекоммуникационных средств для решения профессиональных задач	Практические работы задания №4,5	дифференцированный зачет

ЗНАТЬ			
Основные понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности	Письменный опрос по теме «Термины в области документационного обеспечения управления	Текущий контроль
Системы документационно о обеспечения управления и из автоматизация	Организация документооборота в соответствии с целями и задачами документационного обеспечения управления	Тестирование по теме «Организационно-распорядительные документы» Письменный опрос по теме «Оформление договоров»	Дифференцированный зачет
классификацию документов	Составление разных видов документации	Самостоятельная работа по теме «Работа с документами»	Текущий контроль
Требования к составлению документов			
организацию документооборота : прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Организация документооборота в соответствии с целями и задачами документационного обеспечения управления	Составление номенклатуры дел	Текущий контроль

2. Организация текущего контроля знаний по учебной дисциплине

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1 Нормативно-правовая база ДОУ

Составить конспект по теме «Исторические сведения о делопроизводстве»

Критерии оценки

«отлично» - выполнение задания в срок, грамотное изложение материала

«хорошо» - выполнение задания в срок, незначительные неточности

«удовлетворительно» - не выполнение задания в срок

«неудовлетворительно» - невыполнение задания

Тема 1.2. Состав управленческих документов и их характеристики

Дать определения следующих терминов:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Автор документа | 12. Оригинал документа, подлинник |
| 2. Архивное дело | 13. Проект документа |
| 3. Архивный документ | 14. Распорядительные документы |
| 4. Бланк документа | 15. Типовые документы |
| 5. Дело | 16. Унифицированная система документации (УСД) |
| 6. Документирование | 17. Физическое лицо, |
| 7. Документооборот | 18. Юридическое лицо |
| 8. Исходящий и входящий документы | 19. Формуляр образец документа |
| 9. Копия и выписка | 20. Юридическая сила документа |
| 10. личное дело | |
| 11. Нормативные документы | |

Критерии оценки работы по определению терминов

«отлично» - выполнение задания срок, правильный ответ на 20 вопросов;

«хорошо» - выполнение задания срок, правильный ответ на 19-16 вопросов;

«удовлетворительно» - выполнение задания срок, правильный ответ на 15-11 вопросов; не выполнение задания в установленный срок

«неудовлетворительно» - выполнение задания срок, правильный ответ менее 11 вопросов

Раздел 2 Организация документационного обеспечения

Тема 2.1 Организационно-распорядительные документы

Тесты по темам «Организационные документы», «Распорядительные документы» и «Справочно-информационные документы»

Критерии оценки:

1. **«отлично»** - выполнение задания ответы на все вопросы теста

«хорошо» - выполнение задания, ошибка в ответе на один вопрос теста

«удовлетворительно» - выполнение задания и ошибка в ответе на два вопроса теста

«неудовлетворительно» - ошибки при ответе более трех вопросов теста

Тема 2.2 Договорно-правовая документация

Рубежный контроль «Анализ основных частей договоров»

Виды договоров	Реквизиты, входящие в формуляр образец договора	Составные части договора	Предмет договора	Наименование сторон договора	Особенность и данного вида договора	Виды претензий по договору

Критерии оценки:

«отлично» - выполнение задания в срок, грамотное изложение материала, выделение главного;

«хорошо» - выполнение в срок, не выделение главного;

«удовлетворительно» - выполнение задания и непредставление его в срок, либо не отражение главного

«неудовлетворительно» - невыполнение задания.

Письменный опрос по теме «Разработка и оформление договоров»

Вариант 1

1. Как называются стороны в договоре купли-продажи (продавец и покупатель)
2. Может ли цена в договоре купли-продажи быть договорной, т.е. свободной (да)
3. Договор контрактации – это разновидность договора купли продажи да или нет (да)
4. В каком договоре одной из сторон является займодавец (кредитный договор)
5. Что является предметом кредитного договора (деньги)
6. Как называются стороны в договоре по оказанию услуг (заказчик и исполнитель)
7. Какова цель заключения банковского договора (открытие счета)
8. Может ли договор розничной купли-продажи составлен в устной форме (да)
9. Может ли договор быть односторонним (да)
10. Какова цель покупки товара в договоре поставки (дальнейшее использование, перепродажа)

Вариант 2

1. Как называются стороны в договоре оказания услуг
2. Может ли договор соглашения 2-х лиц (да)
3. Сколько способов заключения договоров существуют (три)
4. Относится ли договор поставки к договору купли-продажи (да)
5. Сколько экземпляров договоров составляется (по количеству сторон)
6. Какова цель покупки товара в договоре розничной купли-продажи (личное использование)
7. Как называются стороны в кредитном договоре
8. В каких случаях составляется протокол разногласий (когда имеются возражения у одной из сторон)
9. Нужны ли печати на договорах
10. Каков срок рассмотрения протокола разногласий (10 дней)

Критерии оценки

«отлично» - правильный ответ на 10 вопросов;

«хорошо» - правильный ответ на 9-7 вопросов;

«удовлетворительно» - правильный ответ на 6-5 вопросов;

«неудовлетворительно» - правильный ответ менее 5 вопросов

Рубежный контроль по разделу 2.

Организация документационного обеспечения

Контрольная работа

Контрольная работа состоит из двух заданий: первое задание ответы на вопросы теста и второе задание — исправление ошибок в бланке документа, максимальное число баллов 28

Критерии оценки:

«отлично» - 28-26 правильных ответов

«хорошо» -25 -20 правильных ответов

«удовлетворительно» - 19-14 правильных ответов

«неудовлетворительно» - мене 14 правильных ответов

Контрольная работа по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Вариант 1

Задание 1 Ответить на вопросы теста

Задание 2 На фрагменте документа найти и исправить ошибки

ТЕСТ

1. Номенклатура дел предназначена для:

1. Систематизации документов на предприятии
2. Группировки исполненных документов в дела и их учета
3. Для правильного хранения документов на предприятии
4. Соблюдения режима секретности на предприятии

2. Какие документы входят в состав распорядительных документов

1. Структура и штатная численность
2. Протокол
3. Приказ по основной деятельности

3. Из каких частей состоит текст приказа по основной деятельности

1. Распорядительной и констатирующей
2. Распорядительной
3. Вводной и констатирующей

4. Заверяется ли подпись руководителя организации на приказе

1. Да
2. Нет
3. В зависимости от текста приказа

5. Сколько экземпляров договора оформляются

1. Один
2. Два
3. По числу сторон

6. На каких документах имеется гриф «Утверждения»

1. Учредительный договор
2. Структура и штатная численность
3. На всех перечисленных документах

7. Телефакс (факс) – это

1. подлинник документам
2. копия документа переданного по каналам факсимильной связи
3. Копия определенной части документа

8. Телефонограмма – это

1. Обобщенное название документов, передаваемых по телеграфу или телетайпу
2. Обобщенное название документов, передаваемых по телефону
3. Документ, подтверждающий какие-либо факты или события

9. На каких документах имеется реквизит «Заголовок к тексту»

1. На всех
2. На служебных письмах
3. На организационных документах

10. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: «Генеральный директор (личная подпись) И.И. Иванов»

1. Подпись
2. Резолюция
3. Адресат

11. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации

1. Должностные инструкции
2. Штатное расписание
3. Все перечисленные документы

12. Какие документы относятся к организационным

1. Учредительный договор
2. Протокол общего собрания
3. Указание

13. Текст докладной записки состоит из следующих частей

1. Изложения фактов, послуживших причиной ее составления, выводов и предложений
2. Основной и распорядительной
3. Вводной и констатирующей

14. Кто утверждает акт

1. Руководитель организации
2. Председатель комиссии
3. Председатель и члены комиссии

15. Распоряжение – это

1. Правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для решения основных и оперативных задач
2. Распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллегиальных принципов
3. Распорядительный документ, издаваемый руководителем организации или подразделения для решения оперативных вопросов

16. Кто несет ответственность за издание распорядительного документа, изданного на основе единоначалия

1. Лицо подписавшее документ
2. Руководитель организации
3. Лицо составляющее проект приказа

17. Какой документ относится к информационно-справочным

1. Справка
2. Инструкция
3. Указание

18. Кто подписывает протокол

1. Секретарь
2. Председатель
3. Председатель и секретарь

Задание 2. Найти и исправить ошибки

Фирма «ИСТОК»
Г. Москва, ул. Колхозная, 17
Тел. 999-99-99
11.09.2008 №21
г. Москва

УТВЕРЖДАЮ:

Директор фирмы
(подпись) Иванов И.И.
12.09.08

аппарата
управления

Наименование структурных подразделений и должностей	Штатная численность

Заместитель директора

Сидоров С.С.

	Номера вопросов																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
Но- мер отве- та																				

3.Практические занятия

Номер работы	Наименование работы
1	Оформление реквизитов
2	Разработка и оформление организационных документов и распорядительных документов
3	Разработка и оформление справочно-информационных документов. Разработка и оформление деловых писем
4	Разработка и оформление документов по трудовым отношениям
5	Разработка и оформление типовых договоров

Критерии оценки:

«отлично» - выполнение задания и сдача отчета в день выполнения, правильный исчерпывающий ответ на контрольные вопросы

«хорошо» - выполнение задания и сдача отчета в день выполнения, наличие ошибки в выполненном задании или ответе на контрольные вопросы;

«удовлетворительно» - выполнение задания более 50% и сдача отчета в день выполнения; наличие ошибки в выполненном задании или ответе на контрольные вопросы и несвоевременная сдача отчета

«неудовлетворительно» - выполнение задания мене 50%.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная учебная литература:

ОЛ.1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 24.12.2024).

ОЛ.2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252> (дата обращения: 24.12.2024).

ОЛ.3. Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с измененный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 от // [Электронный ресурс] — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34848/

ОЛ.4. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция) // [Электронный ресурс] — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

ОЛ.5. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449> (дата обращения: 24.12.2024).

ОЛ.6. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797> (дата обращения: 24.12.2024).

ОЛ.7. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745> (дата обращения: 22.12.2024).

Дополнительная учебная литература:

ДЛ.1. Н.Н.Шувалов Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019

ДЛ.2. М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович, Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие / Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 206 с.

Информационные ресурсы интернет:

ИР.1. Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов. Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов. (urait.ru)

ИР.2. Электронно–библиотечная система «IPRbooks». Режим доступа: www.Iprbookshop.ru.

ИР.3. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. Режим доступа: <http://www.gov.ru/>

ИР.4. Электронный фонд актуальных правовых и нормативно-правовых документов. Режим доступа <https://docs.cntd.ru/document/727688582>

ИР.5. Информационная справочно-правовая система «Гарант». Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

ИР.6. Информационная справочно-правовая система «Консультант плюс»: Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

**Ивантеевский филиал
Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

_____ Н.А. Барышникова

« 09 » января 2025 г.

.

Комплект контрольно-оценочных средств

для промежуточной аттестации по учебной дисциплине

ОП.09 Документационное обеспечение управления

для специальности среднего профессионального образования

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Комплект контрольно-оценочных средств для промежуточного контроля по учебной дисциплине ОП.09 «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 № 798 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция", зарегистрирован 01.12.2023 № 76207).

Организация-разработчик: Ивантеевский филиал Московского политехнического
университета

Разработчик: В.Р. Бугрова, преподаватель

ОДОБРЕНА
цикловой комиссией *«Социально-экономических*
дисциплин»

Протокол № 6 от 28 декабря 2024 г.

Председатель цикловой комиссии _____ В.В. Хорошилова

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Область применения комплекта контрольно-оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

Таблица 1

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания, № задания	Форма аттестации
УМЕТЬ			
Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий	соответствие выполненного задания эталону Правильное оформление организационной, распорядительной и информационно-справочной документации с использованием информационных технологий	Практические работы задания № 1-5 Тестирование по темам 2.1, 2.2	Текущий контроль на практической работе дифференцированный зачет
Проводить автоматизированную обработку документов	владение основными средствами программ для выполнения профессиональных задач;	Оформление документов с учетом унифицированных форм документов кадровой службы Практическая работа	дифференцированный зачет
использовать унифицированные формы документов;	соответствие выполненного задания эталону	Практические работы задание № 4	Текущий контроль на практической работе
осуществлять хранение и поиск документов;	Создание электронных архивов, формирование дел, оформление дел, работа с различными картотеками	Практические работы задания № 4	Текущий контроль на практической работе дифференцированный зачет
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте ;	использование телекоммуникационных средств для решения профессиональных задач	Практические работы задания №4,5	дифференцированный зачет

ЗНАТЬ			
Основные понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности	Письменный опрос по теме «Термины в области документационного обеспечения управления	Текущий контроль
Системы документационно о обеспечения управления и из автоматизация	Организация документооборота в соответствии с целями и задачами документационного обеспечения управления	Тестирование по теме «Организационно-распорядительные документы» Письменный опрос по теме «Оформление договоров»	Дифференцированный зачет
классификацию документов	Составление разных видов документации	Самостоятельная работа по теме «Работа с документами»	Текущий контроль
Требования к составлению документов			
организацию документооборота : прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Организация документооборота в соответствии с целями и задачами документационного обеспечения управления	Составление номенклатуры дел	Текущий контроль

2 Организация промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета (6 семестр).

Дифференцированный зачет в виде интернет тестирования по теме «Тест учебных достижений по курсу основы делопроизводства»

Достижения по курсу «Делопроизводство» http://rodn-i-k.narod.ru/test_dpr.htm

Интернет тестирование по теме «ДОСТИЖЕНИЯ ПО КУРСУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Инструкция: Укажите все верные варианты ответов на вопросы теста и Вы определите уровень Вашего усвоения данного курса

[На главную страницу](#)

На каком формате бумаги исполняются служебные документы? _____ A2 _____ A7 _____ A5 _____ A4	Сколько реквизитов предусматривает новый ГОСТ? _____ 30 _____ 29 _____ 31 _____ 29	Какие из документов относятся к распорядительным? _____ Протокол _____ Инструктивное письмо _____ Указание _____ Положение	Датой приказа является дата... _____ согласования _____ подписания _____ утверждения _____ регистрации	Какие документы относятся к организационным? _____ Приказ _____ Положение _____ Указание _____ Справка
--	--	--	--	--

Руководитель фирмы с помощью организационных документов... _____ осуществляет увольнение работников _____ определяет права и обязанности сотрудников _____ поощряет отличившегося работника _____	Назначение распорядительных документов - это... _____ реализация системы и процессов управления _____ регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач _____ планирование деятельности учреждения _____ сообщение	Приказ - это правовой акт, издаваемый... _____ руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов _____ высшими органами исполнительной власти _____ руководителем организации по вопросам информационно-методического характера _____ совещательными органами учреждения	Какое определение относится к справке? "Документ, содержащий ..." _____ подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора _____ подробный ход какого-либо мероприятия _____ перечень мероприятий _____ подтверждение или описание тех или иных фактов и событий	Автором служебного письма является... _____ организация, фирма, от имени которой посылается письмо _____ должностное лицо, которое посылает письмо _____ исполнитель, который готовит письмо _____ лицо, отправившее письмо
---	---	--	--	---

определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы	сведений, побуждающих органы управления принимать определенные решения			
---	--	--	--	--

Во вводной части распорядительного документа содержатся... _____ цели и причины создания документа _____ основные направления деятельности учреждения _____ распоряжения руководителя _____ сроки исполнения распоряжения	К какой группе документов относится протокол? _____ К распорядительным _____ К личным _____ К справочно-информационным _____ К организационным	Какого реквизита нет в формуляре служебного письма? _____ Наименования учреждения-автора _____ Наименования вида документа _____ Заголовка к тексту документа _____ Адресата	Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения? _____ Правила _____ Инструкция _____ Устав _____ Положение	Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это... _____ акт _____ протокол _____ приказ _____ докладная записка
--	---	---	---	--

Реквизит служебного письма - это... _____ часть текста письма _____ фирменный бланк _____ его отдельный элемент _____ штамп организации, написавшей письмо	Датой акта является дата... _____ установленного события _____ подписания _____ утверждения _____ изготовления акта	К какой группе документов относятся справка и должностная записка? _____ К личным _____ К справочно-информационным _____ К распорядительным _____ К организационным	Резолюцию на служебном письме можно писать... _____ по тексту письма _____ на отдельном листе бумаги _____ в отдельном специальном журнале _____ на свободном от текста месте	Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем? _____ Компьютер _____ Факс _____ Ксерокс _____ Телефон
---	--	--	--	--

Объяснительная записка подписывается... _____ руководителем	Текст акта должен заканчиваться... _____ рассылкой по экземплярам _____ подписями _____ отметкой о приложении к	Заверительная надпись на документе "Верно" удостоверяет, что... _____ правильно _____ указан адрес _____ паспортные	Где помещается "Отметка о поступлении документа в организацию"? _____ На левом поле _____ На верхнем	Документооборот - это движение документа с момента... _____ его создания до отправки _____ его получения до подшивки в дело _____ его создания до подшивки в дело
---	---	---	---	---

предприятия, организации	документу _____ печатью	данные заявителя соответствуют действительности	поле _____ На нижнем поле _____ На любом свободном от текста месте	_____ его получения или создания до подшивки в дело или отправки
составителем		_____ дата документа верна		
председателем и членами комиссии		_____ копия документа точно совпадает с подлинником		
секретарем руководителя				

Соответствие результата теста в процентах и школьной оценки (предварительное, без подсчета средних значений):					Ваш результат		
Рез-т в %	<50	69-50	70-89	100-90			
Школьная оценка	"2"	"3"	"4"	"5"			

Критерии оценки интернет тестирования

оценка отлично - верные ответы на 23-25 вопросов (90-100%)

оценка хорошо - верные ответы на 18-22 вопроса (89-70%)

оценка удовлетворительно — верные ответы на 17-13 вопросов (69-50%)

Итоговая оценка определяется с учетом выполнения практических работ, рубежного контроля знаний и результатов интернет тестирования

Критерии оценки дифференцированного зачета

«отлично» - выполнение всех практических заданий, выполнение рубежного контроля со средним баллом 4,5 – 5, при условии отсутствия пропусков занятий и выполнения интернет тестирования с оценкой не ниже 4, либо при наличии пропусков занятий с получение за устный ответ по пропущенной теме оценки не ниже 4

«хорошо» - выполнение всех практических заданий, выполнение рубежного контроля со средним баллом 3,5 – 4,4, при условии отсутствия пропусков занятий и выполнения интернет тестирования с оценкой не ниже 4, либо при наличии пропусков занятий с получение за устный ответ по пропущенной теме оценки не ниже 4

«удовлетворительно» - выполнение всех практических заданий, выполнение рубежного контроля со средним баллом 3 –3,4, при условии отсутствия пропусков занятий и в выполнения интернет тестирования с оценкой не ниже 3, либо при наличии пропусков занятий с получение за устный ответ по пропущенной теме оцени не ниже 3,

«неудовлетворительно» - невыполнение практических заданий, выполнение рубежного контроля со средним баллом ниже 3, выполнения интернет тестирования с оценкой ниже 3, либо при наличии пропусков занятий с получение за устный ответ по пропущенной теме оценки ниже 3.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная учебная литература:

ОЛ.1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 24.12.2024).

ОЛ.2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252> (дата обращения: 24.12.2024).

ОЛ.3. Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с измененный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 от // [Электронный ресурс] — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34848/

ОЛ.4. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция) // [Электронный ресурс] — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

ОЛ.5. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449> (дата обращения: 24.12.2024).

ОЛ.6. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797> (дата обращения: 24.12.2024).

ОЛ.7. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745> (дата обращения: 22.12.2024).

Дополнительная учебная литература:

ДЛ.1. Н.Н.Шувалов Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. —

Москва : Издательство Юрайт, 2019

ДЛ.2. М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович, Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие / Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 206 с.

Информационные ресурсы интернет:

ИР.1. Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов. Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов. (urait.ru)

ИР.2. Электронно–библиотечная система «IPRbooks». Режим доступа: www.Iprbookshop.ru.

ИР.3. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. Режим доступа: <http://www.gov.ru/>

ИР.4. Электронный фонд актуальных правовых и нормативно-правовых документов. Режим доступа <https://docs.cntd.ru/document/727688582>

ИР.5. Информационная справочно-правовая система «Гарант». Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

ИР.6. Информационная справочно-правовая система «Консультант плюс»: Режим доступа: <http://www.consultant.ru>