

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саят Казбиевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.05.2021 08:03:32
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

Политехнический колледж

Предметная (цикловая) комиссия экономики и управления, сервиса и туризма


УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебно-методической
работе

Ф.А. Гопольян
« 28 » _____ 2020 г.


Фонд оценочных средств
измерения уровня освоения студентами
дисциплины ОП. 05 Документационное обеспечение управления
специальности 38.02.05 Товароведения и экспертиза качества
потребительских товаров

Одобрено предметной (цикловой комиссией) экономики и управления, сервиса и туризма

Председатель цикловой комиссии

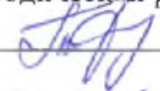
 С.К. Шишхова

Протокол № 10 от 15.06 2020 г.

Составлено на основе ФГОС СПО и учебного плана МГТУ по специальности 38.02.05

Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Зам. директора по учебно-методической работе

 Ф.А. Топольян

«28» 08 2020г.

Разработчик:

Д.Х. Мугу



- преподаватель первой категории политехнического колледжа МГТУ

1. Паспорт фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП. 04 «Документационное обеспечение управления».

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена

1.1 Перечень формируемых компетенций

Изучение дисциплины Документационное обеспечение управления направлено на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Товаровед-эксперт (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.

ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.

ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.

ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.

ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.

ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.

ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.

ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.

ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.

Перечень требуемого компонентного состава компетенций

В результате освоения дисциплины студенты должны:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

У1 - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

У2 - осуществлять автоматизированную обработку документов;

У3 - осуществлять хранение и поиск документов;

У4 - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

знать:

З1 - основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

З2 - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

З3 - классификацию документов;

З4 - требования к составлению и оформлению документов;

З5 - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Этапы формирования компетенций

№ раздела	Раздел/тема дисциплины	Виды работ		Код компетенции	Конкретизация компетенций (знания, умения, практический опыт)
		Аудиторная	СРС		
Раздел 1. Документационное обеспечение управления					
1.1	Делопроизводство как одна из функций управления.	устный опрос, тестирование	Доклад	ОК 2,4,8 ПК 1.1-1.10 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.2	Знать: 31, 32, 33 Уметь: У1, У2, У3
1.2	Оформление реквизитов документов.	устный опрос, тестирование	Конспект	ОК 2,4,8 ПК 1.1-1.10 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.2	Знать: 35, 37, 39 Уметь: У1, У2, У4
1.3	Общие правила организация работы с документами.	устный опрос, выполнение практических расчетов, тестирование	Конспект	ОК 2,4,8 ПК 1.1-1.10 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.2	Знать: 34, 36, 38 Уметь: У1, У2, У4
1.4	Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, подлинников, их назначение	устный опрос	Конспект	ОК 2,4,8 ПК 1.1-1.10 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.2	Знать: 37, 38, 39 Уметь: У1, У2, У3
1.5	Оформление кадровой документации.	устный опрос, выполнение практических расчетов, тестирование	Конспект	ОК 2,4,8 ПК 1.1-1.10 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.2	Знать: 33, 35, 38 Уметь: У1, У2, У3
Раздел 2. Технология ведения делопроизводства					
2.1	Организация документооборота в учреждении	устный опрос, тестирование	Конспект	ОК 2,4,8 ПК 1.1-1.10 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.2	Знать: 35, 36, 37 Уметь: У2, У3, У4
2.2	Номенклатура и формирование дел	устный опрос	Конспект	ОК 2,4,8 ПК 1.1-1.10 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.2	Знать: 37, 38, 39 Уметь: У1, У2, У3
2.3	Подготовка дел к последующему хранению и использованию	устный опрос	Конспект	ОК 2,4,8 ПК 1.1-1.10 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.2	Знать: 34, 35, 36 Уметь: У1, У2, У3, У4

2. Показатели, критерии оценки компетенций

2.1 Структура фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы/темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1. Документационное обеспечение управления				
1.1	Делопроизводство как одна из функций управления.	ОК 2,4,8 ПК 1.1-1.10 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.2	Вопросы для текущего контроля Задания для тестированного опроса Доклад	Вопросы на экзамен
1.2	Оформление реквизитов документов.	ОК 2,4,8 ПК 1.1-1.10 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.2	Вопросы для текущего контроля Задания для тестированного опроса Конспект	Вопросы на экзамен
1.3	Общие правила организация работы с документами.	ОК 2,4,8 ПК 1.1-1.10 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.2	Вопросы для текущего контроля Задачи для практических работ Задания для тестированного опроса Конспект	Вопросы на экзамен
1.4	Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, подлинников, их назначение	ОК 2,4,8 ПК 1.1-1.10 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.2	Вопросы для текущего контроля Задачи для практических работ Конспект	Вопросы на экзамен
1.5	Оформление кадровой документации.	ОК 2,4,8 ПК 1.1-1.10 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.2	Вопросы для текущего контроля Задачи для практических работ Задания для тестированного опроса Конспект	Вопросы на экзамен
2. Технология ведения делопроизводства				
2.1	Организация документооборота в учреждении	ОК 2,4,8 ПК 1.1-1.10 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.2	Вопросы для текущего контроля Задания для тестированного опроса Конспект	Вопросы на экзамен
2.2	Номенклатура и формирование дел	ОК 2,4,8 ПК 1.1-1.10	Вопросы для текущего контроля	Вопросы на экзамен

		ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.2	Конспект	
2.3	Подготовка дел к последующему хранению и использованию	ОК 2,4,8 ПК 1.1-1.10 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.2	Вопросы для текущего контроля Конспект	Вопросы на экзамен

Типовые критерии оценки сформированности компетенций

Оценка	Балл	Обобщенная оценка компетенции
«Отлично»	5 баллов	Обучающийся освоил 90-100% оцениваемой компетенции, умеет связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации, высказывать и обосновывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, консультировать граждан, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет навыками работы с нормативными документами. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа.
«Хорошо»	4 балла	Обучающийся освоил 70-80% оцениваемой компетенции, умеет применять теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умело работает с нормативными документами. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности, как по содержанию, так и по умениям, навыкам работы с нормативно-правовой документацией.
«Удовлетворительно»	3 балла	Обучающийся освоил 60-69% оцениваемой компетенции, показывает удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется доказательно обосновывать свои суждения.
«Неудовлетворительно»	2 балла	Обучающийся не овладел оцениваемой компетенцией, не раскрывает сущность поставленной проблемы. Не умеет применять теоретические знания в решении практической ситуации. Допускает ошибки в принимаемом решении, в работе с нормативными документами, неуверенно обосновывает полученные результаты. Материал излагается нелогично, бессистемно, недостаточно грамотно.

3 Типовые контрольные задания или иные материалы необходимые для оценки знаний, умений навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Вопросы для устного опроса

1. Документационное обеспечение управления

1.1 Делопроизводство как одна из функций управления (ОК 2,4,8, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1 2.5, ПК 3.1-3.2)

1. История становления и развития ДОУ в России.
2. Нормативно-методическая база ДОУ
3. Организационно-правовые документы.
4. Классификация документов.
5. Формы организации ДОУ и категории учреждений
6. Унификация и стандартизация

1.2. Оформление реквизитов документов (ОК 2,4,8, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1 2.5, ПК 3.1-3.2)

1. Общие нормы и правила оформления документов
2. Формуляр - образец организационно-распорядительных документов
3. Виды и назначение бланков.
4. Требования к оформлению документов.
5. Правила оформления реквизитов документов.

1.3. Общие правила организация работы с документами (ОК 2,4,8, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1 2.5, ПК 3.1-3.2)

1. Правила оформления основных видов организационных документов
2. Распорядительные документы
3. Справочно- информационная документация
4. Правила оформления и выдачи

1.4. Оформление кадровой документации (ОК 2,4,8, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1 2.5, ПК 3.1-3.2)

1. Классификация, состав, содержание и общие правила оформления кадровой документации
2. Состав, содержание и правила оформления документов по регламентации управления персоналом
3. Оформление приема на работу, перевода на другую работу
4. Оформление служебных командировок, отпусков, поощрений и дисциплинарных взысканий
5. Оформление аттестации работников и внесения изменений в документы, содержащие персональные данные работника

1.5. Работа с обращениями граждан (ОК 2,4,8, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1 2.5, ПК 3.1-3.2)

1. Нормативно-правовая и нормативно-методическая базы, регламентирующие организацию работы с обращениями граждан в государственных учреждениях
2. Требования к организации работы с обращениями граждан в государственных учреждениях
3. Сроки хранения обращений граждан
4. Виды обращений граждан и их особенности

2. Технология ведения делопроизводства

2.1 Организация документооборота в учреждении (ОК 2,4,8, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1 2.5, ПК 3.1-3.2)

1. Служба документационного обеспечения управления
2. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов
3. Информационно- справочная работа
4. Контроль исполнения документов

2.2. Номенклатура и формирование дел (ОК 2,4,8, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1 2.5, ПК 3.1-3.2)

1. Общие требования к номенклатуре.
2. Формирование номенклатуры дел.

3. Назначение и виды номенклатуры дел.

2.3. Подготовка дел к последующему хранению и использованию (ОК 2,4,8, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1 2.5, ПК 3.1-3.2)

1. Экспертиза ценности документов.
2. Состав и функции экспертной комиссии.
3. Оформление дел.
4. Опись документов, находящихся в деле. Составление описи дел.

Вопросы контрольных работ

(приводятся все имеющиеся вопросы по вариантам контрольных работ для текущей аттестации по всем темам и указывается перечень компетенций, проверяемых оценочным средством)

1. Документационное обеспечение управления

1.1 Делопроизводство как одна из функций управления (ОК 2,4,8, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1 2.5, ПК 3.1-3.2)

1. Каким нормативным документом регламентируются основные термины в области делопроизводства?
2. Что включает в себя понятие «документ»?
3. Какие языки и способы документирования вы знаете?
4. Назовите современные виды носителей информации.
5. Каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов?
6. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?
7. Что обуславливает юридическую силу официального документа?
8. Что понимается под полифункциональностью документа?
9. Назовите основные блоки (группы) функций документа. Чем характеризуется каждый блок?
10. Как меняется действие функций во времени?
11. Каковы основные цели унификации документов?
12. Что учитывается при проведении унификации документов?
13. Что понимается под системой документации?
14. Какие бывают системы документации?
15. В чем особенность УСОД?
16. Что представляет собой стандарт и какие виды стандартов применяются в нашей стране?
17. Что входит в комплекс нормативных документов по стандартизации?
18. Кто разрабатывает и утверждает нормативные документы по стандартизации и кто осуществляет контроль и надзор за соблюдением их требований?

1.2. Оформление реквизитов документов (ОК 2,4,8, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1 2.5, ПК 3.1-3.2)

1. Что понимается под реквизитом документа?
2. Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца?

3. Какие форматы бумаги используются для построения формуляра-образца ОРД?
4. Какие размеры полей ОРД установлены формуляром-образцом ОРД?
5. Могут ли на полях документа располагаться какие-либо реквизиты?
6. Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом?
7. Сколько положений табулятора используется при оформлении реквизитов?
8. Какие реквизиты относятся к постоянным и обязательным?
9. Сколько существует способов оформления реквизитов?
10. Что характеризуют дополнительные реквизиты ОРД?
11. Чем продольный вариант расположения реквизитов заголовочной части бланка отличается от углового?
12. Что представляет собой бланк документа?
13. Какими способами можно изготавливать бланки документов?
14. Сколько видов бланков установлено ГОСТ Р 6.30-2003? 5. Для оформления каких видов документов используется общий бланк?
15. Чем общий бланк отличается от бланка письма?
16. Какие требования предъявляются при изготовлении бланка с изображением Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ?

1.3. Общие правила организация работы с документами (ОК 2,4,8, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1 2.5, ПК 3.1-3.2)

1. Какие документы относятся к организационным?
2. В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационных документах?
3. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?
4. Как строится текст в организационных документах?
5. Как долго действует организационный документ? Можно ли вносить изменения в текст организационного документа?
6. Какие сведения должны содержаться в тексте учредительных документов?
7. С какой целью создаются типовые и примерные организационные документы?
8. Какова структура текста положения об организации?
9. В чем состоит различие таких документов, как штатное расписание и структура и штатная численность?
10. Почему должностная инструкция не составляется для категории служащих «руководители»? Что должно содержаться в тексте каждого раздела должностной инструкции?
21. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?
12. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
13. Когда распорядительные документы вступают в силу?
14. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?
15. Что является основанием для издания распорядительного документа?
16. Как строится текст распорядительного документа?
17. Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном документе?
18. Какие органы принимают постановление?
19. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?
20. Какие бывают виды приказов?
21. Чем отличается оформление приказа по личному составу?
22. Кто имеет право подписи на приказах?
23. Какой реквизит имеется только на двух видах распорядительных документов - указаниях и распоряжениях?

24. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?
25. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?
26. На каких бланках оформляются справочно-информационные документы?
27. Как строится структура текста служебного письма?
28. Каковы правила оформления телеграммы?
29. В чем особенность оформления телефонограммы?
30. Какие бывают виды протоколов и чем они отличаются друг от друга?
31. Что такое подлинник документа?
32. Что представляет собой копия документа?
33. Когда копия документа приобретает юридическую силу?
34. Каковы правила выдачи копий в организациях?

1.4. Оформление кадровой документации (ОК 2,4,8, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1 2.5, ПК 3.1-3.2)

1. Дайте определение кадровой документации.
2. Какие виды и назначения кадровой документации существуют?
3. Какие виды заявлений по личному составу вы знаете?
4. Где и когда заполняются личные карточки формы Т-2 и личный листок по учету кадров?
5. Кто составляет автобиографию?
6. Перечислите реквизиты трудовой книжки и приказа по личному составу.

1.5. Работа с обращениями граждан (ОК 2,4,8, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1 2.5, ПК 3.1-3.2)

1. Какие виды документов отнесены к обращениям граждан?
2. Чем отличается заявление гражданина от жалобы?
3. Чем отличается предложение гражданина от заявления?
4. Что представляет собой коллективное обращение?
5. Какими нормативными документами регламентируется организация работы с обращениями граждан?
6. Есть ли нормативные документы, регламентирующие работу с обращениями граждан на уровне субъектов Российской Федерации?
7. Какие типовые сроки установлены для исполнения обращений граждан?
8. Чем отличается регистрация обращений граждан от регистрации остальных видов входящих документов?
9. Кто несет ответственность за организацию работы с обращениями граждан в организациях?
10. Какое подразделение службы ДОУ выполняет документационное обеспечение работы с обращениями граждан?

2. Технология ведения делопроизводства

2.1 Организация документооборота в учреждении (ОК 2,4,8, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1 2.5, ПК 3.1-3.2)

1. Как называется служба, осуществляющая документационное обеспечение управления, в зависимости от принадлежности к определенной группе организаций?
2. Какова типовая структура управления делами?
3. Какими правовыми актами регламентируется работа службы ДООУ?
4. Какова структура текста положения о службе ДООУ и что должно быть отражено в каждом разделе?
5. Какие функции службы ДООУ вы знаете?
6. Что устанавливает инструкция по делопроизводству и какие разделы текста могут быть включены в нее?
7. Какие функции в службе ДООУ выполняет категория служащих «специалисты»?
8. На какие виды делопроизводственных работ разработаны нормы времени?
9. Что такое документооборот и как осуществляется подсчет объема документооборота?
10. Какие потоки документов принято различать в составе документооборота?
11. Назовите основные этапы документооборота.
12. Назовите основные принципы организации документооборота.
13. Какие существуют организационные формы делопроизводства и чем они отличаются друг от друга?
14. Кто в организациях осуществляет прием и обработку корреспонденции?
15. Почему централизация приема и отправки - неперемное условие рациональной организации документооборота?
16. Какие виды работ выполняются и какие средства оргтехники применяются при обработке поступающей корреспонденции?
17. Что представляет собой реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в организацию» и где он проставляется?
18. Почему не все конверты подлежат уничтожению после вскрытия?
19. Что представляет собой резолюция и где она проставляется?
20. Можно ли проставлять резолюцию на отдельном листе?
21. Куда передаются документы после их рассмотрения?
22. Какими способами можно осуществлять адресование документов?
23. Какие средства используются при отправке документов в экспедиции?
24. Как должна осуществляться отправка документов на машинных носителях?

3.2) 2.2. Номенклатура и формирование дел (ОК 2,4,8, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1 2.5, ПК 3.1-

1. Что происходит с документами после окончания их исполнения?
2. Дайте определение понятия «дело». Как происходит его формирование?
3. Что представляет собой номенклатура дел? Как она оформляется?
4. Назовите виды номенклатуры дел.
5. Какие виды папок используются при организации оперативного хранения документов?
6. Как формируется индекс дела по номенклатуре дел?
7. Как должен быть сформулирован заголовок дела?
8. На основании чего происходит определение сроков хранения документов?
9. Что называется итоговой записью в номенклатуре дел и по какой форме она составляется?
10. Назовите документ, регламентирующий оформление обложки дела.
11. Какие реквизиты выносятся на обложку дела в момент его заведения? Расскажите о правилах оформления этих реквизитов.

12. Когда дело считается заведенным?
13. Что включает в себя формирование дела?
14. Перечислите правила формирования дел отдельных категорий документов.
15. Какие папки рекомендуется использовать для формирования документов в дела в течение делопроизводственного года?
16. Кто занимается формированием документов в дела в организации?
17. В каких случаях внутреннюю опись дела заполняют одновременно с подшивкой документа в дело?
18. Расскажите об условиях хранения дел в текущем делопроизводстве.

2.3. Подготовка дел к последующему хранению и использованию (ОК 2,4,8, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1 2.5, ПК 3.1-3.2)

1. В течение какого срока должны храниться по месту формирования законченные делопроизводством дела?
2. Каковы сроки хранения дел, подлежащих передаче в архив организации?
3. Что предусматривает полное оформление дела при подготовке его к передаче на хранение в архив организации?
4. В каких случаях составление внутренней описи дела обязательно?
5. Что означает пересистематизация документов в деле и почему она проводится только при подготовке дела к передаче на хранение?
6. Как нумеруются листы дела?
7. Всегда ли составляется заверительная надпись дела? Что в нее входит?
8. Каким образом подшиваются документы постоянного срока хранения в твердую обложку? Всегда ли дела переплетаются?
9. Как должны храниться особо ценные документы?
10. С какими целями производится полное оформление дел при их подготовке к передаче на хранение в архив организации?
11. Что такое архив? Какие виды архивов организаций вам известны?
12. Как долго должны храниться документы организации в ее архиве?
13. Каким документом регламентируется работа архивов организаций?
14. Какие правила установлены для организации хранения архивных документов?
15. Какие условия хранения должны быть созданы в архиве организации?
16. Каким образом в архиве хранятся дела?
17. Какие виды учетных документов создаются ведомственным архивом?
18. Какие правила установлены для организации хранения архивных документов?
19. Что входит в состав Архивного фонда Российской Федерации?
20. Каковы основные функции Федерального архивного агентства?
21. Какие органы входят в систему Федерального архивного агентства?

Задание для тестированного контроля

1.1 Делопроизводство как одна из функций управления (ОК 2,4,8, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1 2.5, ПК 3.1-3.2)

1. Делопроизводство – это...

- а) система составления и хранения документов;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;

в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2. Понятие «документирование» - это...

- а) запись информации и оформление документа;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) хранение документа.

3. Документооборот – это...

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

4. Оригинал документа – это ...

- а) первоначальный экземпляр документа;
- б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом ;
- в) все ответы верны.

5. Законы РФ делятся на:

- а) Указы президента и постановления Правительства РФ;
- б) Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти
- в) все ответы верны.

6. Копия – это ...

- а) идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;
- б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;
- в) нет верного ответа.

7. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют...

- а) стандартизацией;
- б) унифицированной системой документации;
- в) классификатором управленческой документации.

8. Реквизит документа – это...

- а) обязательный элемент оформления официального документа;
- б) пометка, указывающая на особый характер;
- в) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

9. Стандарты организаций в России могут разрабатываться и применяться организациями в следующих случаях:

- а) для обеспечения использования на предприятиях технических регламентов РФ, ГОСТ Р, ГОСТ, международных, национальных стандартов зарубежных стран, стандартов научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений, СТП других организаций, а также на создаваемые на данном предприятии продукцию, услуги и производственные процессы (работы);
- б) регистрации форм документов, упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве, сокращения количества применяемых форм, рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов;
- в) нет верного ответа.

10. Национальные стандарты и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой ...

- а) межнациональную систему стандартизации;
- б) национальную систему стандартизации;

- в) систему стандартизации.

КЛЮЧ К ОТВЕТАМ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
В	Б	Б	В	В	Б	Б	А	А	Б

1.2. Оформление реквизитов документов (ОК 2,4,8, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1 2.5, ПК 3.1-3.2)

1. Гост 9327-60* устанавливает три ряда потребительских форматов:

- а) А2, А3, А4;
- б) А, В, С;
- в) D, F, А.

2. Исходным форматом является:

- а) формат А0, площадь которого равна 1 м^2 с габаритными размерами 842X1189 мм.;
- б) формат А0, площадь которого равна 2 м^2 с габаритными размерами 842X1189 мм.;
- в) формат А4, площадь которого равна $1,5 \text{ м}^2$ с габаритными размерами 842X1189 мм.

3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, согласно ГОСТ Р 6.30 должен иметь поля не менее. мм:

- а) 10 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
- б) 25 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
- в) 20 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее.

4. При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы...

- а) должны быть пронумерованы;
- б) нумеровка не обязательна;
- в) пронумеровывается все страницы, кроме титульного листа.

5. Номер страницы наносится на...

- а) верхнем поле листа посередине;
- б) нижнем поле листа посередине;
- в) верхнем или нижнем поле листа в правом углу.

6. Сколько способов написания дат применяются?

- а) два: цифровой и словесно-цифровой;
- б) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный;
- в) два: ручным способом и машинным.

7. В документах допускаются сокращения:

- а) только общепринятые сокращения слов;
- б) общепринятые сокращения, а также сокращения оговоренные нормативными документами;
- в) нет верного ответа.

8. При написании многозначных чисел производится их группировка справа налево по ...

- а) две цифры;
- б) три цифры;
- в) четыре цифры.

9. Таблица – это...

- а) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке;
- б) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;
- в) форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.

10. Комбинацию из знаков тире и кавычек (-«-») для замены повторяющихся слов применять...

- а) допускается;
- б) не допускается;
- в) допускается при заполнении таблиц.

КЛЮЧ К ОТВЕТАМ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Б	А	В	А	А	А	Б	Б	В	Б

1.3. Общие правила организация работы с документами (ОК 2,4,8, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1 2.5, ПК 3.1-3.2)

1. Организационно-правовые документы определяют:

- а) учетную политику предприятия, порядок работы;
- б) статус предприятия, порядок их работы;
- в) организационную и управленческую деятельность.

2. Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности организаций, предприятий, фирм - ...

- а) функция формирования системы и процессов управления;
- б) функция организации системы и процессов управления;
- в) функция систематизации системы и процессов управления.

3. Устав – это...

- а) юридически оформленный перечень документов;
- б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;
- в) правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

4. Штатное расписание – это...

- а) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
- б) правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
- в) юридически оформленный правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением).

5. Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме...

- а) Т-2;
- б) Т-3;
- в) Т-4.

6. Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения – это...

- а) стандарт;
- б) положение;
- в) инструкция.

7. Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц – это...

- а) инструкция;
- б) положение;
- в) регламент.

8. Должностная инструкция – это...

а) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы;

б) Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц;

в) принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

9. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности, называется...

- а) решением;
- б) приказом;
- в) постановлением.

10. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах – это...

- а) указание;
- б) протокол;
- в) распоряжение.

КЛЮЧ К ОТВЕТАМ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Б	А	Б	А	Б	Б	А	А	А	Б

1.5. Работа с обращениями граждан (ОК 2,4,8, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1 2.5, ПК 3.1-3.2)

1. В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают ...

- а) резюме;
- б) письменное заявление;
- в) анкету.

2. Заявление о приеме на работу составляется ...

- а) автоматизированным способом;
- б) ручным способом;
- в) все ответы верны.

3. В заявлении о приеме на работу указываются следующие данные:

а) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности;

б) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности, подпись заявителя, дата составления;

в) нет верного ответа.

4. Основной формой реализации права на труд является заключение...

- а) договора;
- б) трудового договора;
- в) контракта.

5. Основные требования к содержанию договора - ...

- а) его соответствие существующему трудовому законодательству;
- б) его соответствие существующему трудовому законодательству и локальным актам организации;
- в) его соответствие ТК РФ.

6. Приказ о приеме работника на работу имеет унифицированную форму - ...

- а) Т-1;
- б) Т-2;
- в) Т-3.

7. Личная карточка является основным учетным документом работника и имеет унифицированную форму - ...

- а) Т-1;
- б) Т-2;
- в) Т-3.

8. Характеристика – это...

- а) официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов;
- б) официальные анкетные данные;
- в) оценка моральных и деловых качеств.

9. Документ, который автор составляет самостоятельно – это...

- а) автобиография;
- б) резюме;
- в) анкета.

10. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется ...

- а) трудовая книжка;
- б) личная карточка;
- в) трудовой договор.

КЛЮЧ К ОТВЕТАМ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Б	Б	Б	Б	А	А	Б	А	А	А

2. Технология ведения делопроизводства

2.1 Организация документооборота в учреждении (ОК 2,4,8, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1 2.5, ПК 3.1-3.2)

1. Документооборот – это...

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2. Централизованная форма организации работы с документами применяется на...

- а) предприятиях с малым документооборотом;
- б) предприятиях с крупным документооборотом;
- в) все ответы верны.

3. Форма работы с документами, при которой все операции выполняются в структурных подразделениях предприятия, называется...

- а) централизованной;
- б) децентрализованной;
- в) нецентрализованной.

4. Перечень документов, необходимых для управленческой деятельности конкретной организации, содержащий характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования, называется...

- а) ведомость;
- б) табель форм документов;
- в) табель.

5. Как называется формы документов, включенные в табель, и закрепляющие результаты проведенной унификации состава и форм документов организации?

- а) ведомость документов;
- б) альбом форм документов;
- в) книга учета документов.

6. Под организационной, финансово-экономической, научно-технической и иной используемой в организации информации, обладающей реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с ней, понимается...

- а) коммерческая тайна;
- б) локальный акт;
- в) договор купли-продажи.

7. Работа по обеспечению сохранности конфиденциальных документов, как правило, на малых предприятиях организуется...

- а) секретарем-референтом;
- б) руководителем канцелярии;
- в) делопроизводителем.

8. Индекс – это...

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку;
- в) нет верного ответа.

9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течении...

- а) недели;
- б) дня;
- в) трех дней.

10. Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах, называется ...

- а) номенклатурой дел;
- б) контролем исполнения документов;
- в) регистрацией служебных документов.

КЛЮЧ К ОТВЕТАМ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Б	Б	Б	Б	Б	А	А	А	В	В

Критерии оценки теста:

Оценка уровня подготовки		
Балл (отметка)	Результат	
5	Отлично	более 89% правильных ответов
4	Хорошо	70%-89% правильных ответов
3	Удовлетворительно	51%-69% правильных ответов
2	Неудовлетворительно	менее 51% правильных ответов

3.2 Комплект заданий для самостоятельной работы.**3.2.1 Темы самостоятельной работы студентов**

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Осваиваемые компетенции	Объем в часах
1	2	3	4	5
1. Документационное обеспечение управления				
1.1	Делопроизводство как одна из функций управления.	Написание доклада	ОК 2,4,8 ПК 1.1-1.10 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.2	2
1.2	Оформление реквизитов документов.	Составление конспекта	ОК 2,4,8 ПК 1.1-1.10 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.2	4
1.3	Общие правила организация работы с документами.	Составление конспекта	ОК 2,4,8 ПК 1.1-1.10 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.2	4
1.4	Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, подлинников, их назначение	Составление конспекта	ОК 2,4,8 ПК 1.1-1.10 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.2	4
1.5	Оформление кадровой документации.	Составление конспекта	ОК 2,4,8 ПК 1.1-1.10 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.2	6
2. Технология ведения делопроизводства				
2.1	Организация документооборота в учреждении	Составление конспекта	ОК 2,4,8 ПК 1.1-1.10 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.2	4
2.2	Номенклатура и формирование дел	Составление конспекта	ОК 2,4,8 ПК 1.1-1.10 ПК 2.1-2.5	4

			ПК 3.1-3.2	
2.3	Подготовка дел к последующему хранению и использованию	Составление конспекта	ОК 2,4,8 ПК 1.1-1.10 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.2	1
	Всего			29

3.3 Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к экзамену (ОК 2,4,8, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1 2.5, ПК 3.1-3.2)

1. Делопроизводство. Элементы делопроизводства.
2. Функции документов.
3. Классификация документов.
4. Правила оформления документов.
5. Оформление реквизитов документа.
6. Устав организации.
7. Должностная инструкция сотрудника.
8. Штатное расписание.
9. Распорядительная документация.
10. Оформление приказа по основной деятельности сотрудников.
11. Оформление и составление распоряжения.
12. Протокол. Оформление протокола.
13. Полный, краткий и стенографический протокол. Выписка из протокола.
14. Правила оформления и составления акта.
15. Справка, виды справок.
16. Правила оформления телеграмм.
17. Основные требования и положения государственной системы документационного обеспечения управления.
18. Объяснительные и докладные записки.
19. Виды служебных писем.
20. Документация по личному составу.
21. Прием, увольнение и перевод сотрудника.
22. Приказы по личному составу.
23. Заявления. Виды заявлений.
24. Трудовой договор (контракт)
25. Трудовая книжка.
26. Личная карточка сотрудника.
27. Характеристика.
28. Организационные документы.
29. Правила составления автобиографии.
30. Правила составления и оформления резюме.
31. Личное дело сотрудника.
32. Организация документооборота.
33. Объект, предмет документационное обеспечение управления.
34. Роль документационного обеспечения в деятельности организаций, учреждений.

35. История развития системы документационного обеспечения управления.
36. Обработка входящих и исходящих документов. Контроль за их исполнением.
37. Организация и передача документов внутри организации
38. Этапы становления делопроизводства в России.
39. Контроль за исполнением документов.
40. Состав реквизитов документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30 -2003 «Унифицированные системы документации».
41. Форматы бумаги и поля служебных документов. Нумерация страниц.
42. Формуляр – образец. Бланки документов.
43. Номенклатура дел: типовая, примерная, конкретная.
44. Формирование и подготовка дел к архивному хранению.
45. Информационно-справочная документация.
46. Понятие унифицированной системы документации, унификация и стандартизация документов.
47. Этапы унификации.
48. Состав кадровой документации.
49. Автоматизация работы с документами.
50. Язык и стиль служебных документов.
51. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
52. Техника безопасности при работе на компьютере.
53. Особенности составления и оформления распорядительных документов.
54. Особенности составления деловой корреспонденции.
55. Служебная переписка на предприятии. Виды писем.
56. Движение документов на предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки.
57. Современные подходы к автоматизации делопроизводства.
58. Состав управленческих документов.
59. Организация рабочего места бухгалтера.
60. Понятие документа и документирование.

Задачи для подготовки к экзамену
(ОК 2,4,8, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1 2.5, ПК 3.1-3.2)

Задача 1. Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Петрозаводске) П. И. Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года. Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юристконсультантом.

Задача 2. ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А. А. Кочетков

вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т. К. Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв. м выставочной площади и гарантией оплаты.

Задача 3. ЗАО «Полиграф» выполнило заказ на изготовление рекламных материалов для ООО «Строитель». Информация о выполнении заказа была передана посредством составления телефонограммы, в которой ЗАО «Полиграф» также просило оплатить выставленный счет в срок до 20 декабря текущего года. Телефонограмма была подписана заместителем директора З. М. Сониным и передана его секретарем.

Задача 4. 17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е.П. и членов комиссии инженера Павлова А.Р. и зав. складом № 1 Кудряшова Р.В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что заводпоставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т. г.) директором завода Б. И. Романовым.

Задача 5. Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е. И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В. С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Задача 6. Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б. Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 25332-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л. Б. Мартынюком 15 марта текущего года.

Задача 7. Оргкомитет «Возрождение» запланировал проведение совещания «Круглый стол» на территории Оргкомитета на 5 сентября текущего года, о чем поставил в известность ОАО «Логос». Однако позже Оргкомитет изменил свое решение и перенес проведение совещания на территорию гостиницы «Славянская» (конференцзал), о чем посредством телефонограммы уведомил ОАО «Логос». Телефонограмма была подписана председателем Оргкомитета и передана секретарем-референтом И. С. Кругловым.

Задача 8. Курьер ЗАО «Фарма» С. С. Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И. В. Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А. В. Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С. С. Сомову.

Задача 9. Адресуйте письмо во Внешнеэкономическое объединение «Техмашэкспорт», Генеральный директор Тимофеев А.С. по адресу : д.23 ул.Сретенка, Москва, 123290

Задача 10. Оформить автора документа в письме: если оно составлено в отделе Кадров фирмы ОАО «Метраком-Сервис», находящейся по адресу: оф. 14, д.2, ул. Космонавтов, г.Ростов-на-Дону, 344092

Задача 11. Оформите «Подпись» на приказе: если известно, что его подписывает Генеральный директор Волков Н.С.

Задача 12. Оформите подпись на документе, если известно, что его подписала комиссия в составе: Председатель – Главный инженер Карпов В.С. Члены комиссии – Менеджер отдела сбыта Сомов А.М. и Экономист ОТЗ Королев В.С.

Задача 13. Выполнить резолюцию директора Носова П.Г., если известно, что она оформлена 30.10.2016 и содержит распоряжение о назначении ответственным исполнителем Рогова В.С. за согласование технического задания по контракту в срок до 15.11.2016

Задача 14. Выполнить реквизит «Гриф утверждения», если известно, что документ утвержден решением Совета директоров от 12.05.2016 № 34.

Задача 15. Выполнить реквизит, если известно, что документ был согласован 20.02.2016 с Советом директоров ОАО «Салют» в лице его председателя Покровского В.Н.

Задача 16. Реквизиты «Вид документа», «Дата», «Регистрационный номер» и «Ссылка на регистрационный номер и дату документа». Выполнить реквизиты, если известно, что составлено письмо-ответ на ранее полученный запрос № 02-04/134 от 12.06.2016. Письмо зарегистрировано 16.06.2016, регистрационный № 03-05/221

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

4.1 Критерии оценки знаний студентов на экзамене

Оценки "отлично" заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки "хорошо" заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки "удовлетворительно" заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.