

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 23.05.2023 10:01:45  
Уникальный программный ключ:  
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



Г.М.Джамалдинова

Протокол № 5 от 22 мая 2023 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной дисциплине

ОП.13. Документационное обеспечение управления

специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

форма обучения - заочная

Фонд контрольно-оценочных средств по дисциплине ОП.13. Документационное обеспечение управления разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - СПО) по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и программы учебной дисциплины.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	5
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	6
3. КОС ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	9

## **1. Пояснительная записка**

### **1.1. Назначение фонда оценочных средств.**

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.13. Документационное обеспечение управления

**1.2. Фонд оценочных средств** включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

**1.3. Структура и содержание заданий** разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины ОП.13. Документационное обеспечение управления

## 2. Паспорт фонда оценочных средств

### 2.1. Область применения комплекта оценочных средств.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины: ОП.13 Документационное обеспечение управления по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

#### Формы текущей и промежуточной аттестации

Таблица 1.

Наименование разделов	Формы текущей аттестации
Тема 1.1 Понятие о документе	Устный опрос, защита внеаудиторной самостоятельной работы, правильное выполнение аудиторной самостоятельной работы, подготовка рефератов, докладов, сообщений, - оценка выполнения кейс - задания
Тема 1.2 Нормативно-правовая база ДОУ	Устный опрос, защита внеаудиторной самостоятельной работы, правильное выполнение аудиторной самостоятельной работы, подготовка рефератов, докладов, сообщений, - оценка выполнения кейс - задания
Тема 1.3 Формуляр-образец документа	Устный опрос, защита внеаудиторной самостоятельной работы, правильное выполнение аудиторной самостоятельной работы, подготовка рефератов, докладов, сообщений, - оценка выполнения кейс - задания
Тема 1.4 Организационно-распорядительные документы (ОРД)	Устный опрос, защита внеаудиторной самостоятельной работы, правильное выполнение аудиторной самостоятельной работы, подготовка рефератов, докладов, сообщений, оценка за выполнение практического занятия
Тема 1.5 Организация кадрового делопроизводства	Устный опрос, защита внеаудиторной самостоятельной работы, правильное выполнение аудиторной самостоятельной работы, подготовка рефератов, докладов, сообщений, оценка за выполнение практического занятия
Тема 2.1 Служба ДОУ	Устный опрос, защита внеаудиторной самостоятельной работы, правильное выполнение аудиторной самостоятельной работы, подготовка рефератов, докладов, сообщений, оценка за выполнение практического занятия
Тема 2.2 Организация документооборота	Устный опрос, защита внеаудиторной самостоятельной работы, правильное выполнение аудиторной самостоятельной работы, подготовка рефератов, докладов, сообщений, - оценка выполнения кейс - задания

Таблица 2.

Наименование разделов	Формы рубежного контроля
-----------------------	--------------------------

Раздел 1. Документирование	Контроль знаний №1 Практические занятия № 1,2,3,4,5,6,7,8,9
Раздел 2. Организация работы с документами	Контроль знаний №2 Практические занятия №10,11,

Таблица 3.

Наименование учебной дисциплины	Формы промежуточной аттестации
Документационное обеспечение управления	Дифференцированный зачет

### Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

У -1 -применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;

У-2 - составлять макеты документов, приказов, трудовых соглашений;

У-3 - оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав;

У-4 - анализировать и решать юридические проблемы в сфере документационного обеспечения.

У 5. - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

З-1. - Основные понятия и виды документов;

З-2.- Содержание основных институтов документационного обеспечения управления;

З-3. - Системы документационного обеспечения управления

З-4. - Классификация документов

З-5. - Требования к составлению и оформлению документов

З-6. - Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

### Комплект оценочных средств позволяет оценивать освоение умений и усвоение знаний:

Таблица 2

Умения и знания	Показатели оценки результата и их критерии	Формы и методы контроля и оценки (с указанием номера задания для проверки)
У -1 -применять нормативные правовые акты при оформлении макетов документов практических; З-1 Основные понятия и виды документов; З-2 Содержание основных институтов документационного обеспечения управления; З-3. - Системы документационного обеспечения управления З-4. - Классификация	Демонстрация умения применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;	Экспертная оценка, наблюдение за действиями обучающегося во время практического занятия Практическое занятие 1, 2: Оформление реквизитов документа.

документов		
<p>У-2 - составлять макеты документов, приказов, трудовых соглашений;</p> <p>3-1 Основные понятия и виды документов;</p> <p>3-2 Содержание основных институтов документационного обеспечения управления;</p>	<p>Демонстрация умения составлять трудовой договор и другие виды документов;</p>	<p>Экспертная оценка, наблюдение за действиями обучающегося во время практического занятия</p> <p>Практическое занятие 3,4,5:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление и оформление приказа;</li> <li>- составление и оформление делового письма; - составление и оформление справки, акта и протокола.</li> </ul>
<p>У-3 - оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав;</p> <p>3-1 Основные понятия и виды документов;</p> <p>3-2 Содержание основных институтов документационного обеспечения управления;</p> <p>3-5. - Требования к составлению и оформлению документов</p> <p>3-6. - Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.</p>	<p>Оказание правовой помощи с целью восстановления нарушенных прав</p>	<p>Экспертная оценка, наблюдение за действиями обучающегося во время практического занятия</p> <p>Практическое занятие 6,7,8, 9:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление личного дела работника;</li> <li>- составление и оформление трудового договора;</li> <li>- составление и оформление трудовой книжки;</li> <li>- составление и оформление приказа о приёме на работу и заявления;</li> <li>- составление и оформление штатного расписания;</li> <li>- составление и оформление должностной инструкции работника</li> </ul>
<p>У-4 - анализировать и решать юридические проблемы в сфере документационного обеспечения;</p> <p>3-1 Основные понятия и виды документов;</p> <p>3-2 Содержание основных институтов документационного обеспечения управления;</p> <p>3-5. - Требования к составлению и оформлению документов</p> <p>3-6. - Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.</p>	<p>Анализ и решение юридических проблем в сфере документационного обеспечения</p>	<p>Экспертная оценка, наблюдение за действиями обучающегося во время практического занятия</p> <p>Практическое занятие 10,11:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление документов службой документационного обеспечения управления предприятия.</li> </ul>

### **3. КОС ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **3.1. Задание для проведения текущей аттестации**

##### **Контроль знаний № 1**

##### **Раздел 1. Документирование**

##### **Вариант 1.**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Проверяемые результаты обучения: У- 1, У-3, З-1, З-2, З-3, З-4

Задание 1. Дайте письменные ответы на поставленные вопросы:

1. Система документации.

2. Классификация документов.

Задание 2. Составьте макет документа.

Проверяемые результаты обучения: У.2, У.4, З.2 З.4 З.1 З.5. З.6.

Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

##### **Контроль знаний № 1**

##### **Раздел 1. Документирование**

##### **Вариант 2.**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Проверяемые результаты обучения: У- 1, У-3, З-1, З-2, З-3, З-4

Задание 1. Дайте письменные ответы на поставленные вопросы:

1. Характеристика и состав основных организационных документов (устав, положения, инструкции).

2. Характеристика и состав распорядительных документов (приказ, постановление).

Задание 2. Составьте макет документа.

Проверяемые результаты обучения: У.2, У.4, З.2 З.4 З.1 З.5. З.6.

Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

##### **Контроль знаний № 2**

##### **Раздел 2. Организация работы с документами**

##### **Вариант 1.**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_



Группа \_\_\_\_\_

Проверяемые результаты обучения: У- 1, У-3, З-1, З-2, З-3, З-4

Задание 1. Дайте письменные ответы на поставленные вопросы:

1. Организационные формы делопроизводства.
2. Служба документационного обеспечения управления, ее основные задачи, функции и должностной состав.

Задание 2. Составьте макет документа.

Проверяемые результаты обучения: У.2, У.4, З.2 З.4 З.1 З.5. З.6.

Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

## **Контроль знаний № 2**

### **Раздел 2. Организация работы с документами**

#### **Вариант 2.**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Проверяемые результаты обучения: У- 1, У-3, З-1, З-2, З-3, З-4

Задание 1. Дайте письменные ответы на поставленные вопросы:

1. Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан.
2. Прием по личным вопросам. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения.

Задание 2. Составьте макет документа.

Проверяемые результаты обучения: У.2, У.4, З.2 З.4 З.1 З.5. З.6.

Составьте и оформите телеграмму фирмы «Стайл» Ярославскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

### **3.2. Задание для проведения промежуточной аттестации (экзамен)**

#### **Вариант 1.**

Задание 1. Ответьте на вопросы

Проверяемые результаты обучения: У.1, З.1 З.5. З.6.

Текст задания.

1. Понятие и функции документа.
2. Реквизит наименование организации, понятие, место расположения.

Задание 2. Составьте макет документа.

Проверяемые результаты обучения: У.2, У.4, З.2 З.4 З.1 З.5. З.6.

Текст задания.

Составьте макет трудового договора, объясните его содержание место расположения реквизитов, какую функцию выполняет данный документ.

### **Вариант 2.**

Задание 1. Ответьте на вопросы

Проверяемые результаты обучения: У.1, З.1, З.2 З.3 З.5. З.6.

Текст задания.

Назовите основные отличия подлинника от копии.

Документ и его функции.

Задание 2. Решите задачу

Проверяемые результаты обучения: У.2,У.4, З.2 З.1 З.5. З.6.

Текст задания.

Составьте проект докладной записки, объясните его содержание место расположения реквизитов, какую функцию выполняет данный документ.

### **Вариант 3.**

Задание 1. Ответьте на вопросы

Проверяемые результаты обучения: У.3, З.1, З.2 З.4. З.5.

Текст задания.

Признаки и структура документа.

Унификация и стандартизация документов.

Задание 2. Решите задачу

Проверяемые результаты обучения: У.3,У.4, З.1, З.2 З.4. З.5.

Текст задания.

Составьте проект приказа о принятии на работу, объясните его содержание место расположения реквизитов, какую функцию выполняет данный документ.

### **Вариант 4.**

Задание 1. Ответьте на вопросы

Проверяемые результаты обучения: У.1, З.1, З.2 У.3, З.4. З.5.

Текст задания:

Понятие и виды реквизитов расположенных на документе.

Реквизиты организационно - распорядительных документов.

Задание 2. Решите задачу

Проверяемые результаты обучения: У.3,У.4, З.2, З.1, З.5. З.6.

Текст задания:

Составьте проект делового письма, объясните его содержание место расположения реквизитов, какую функцию выполняет данный документ.

### **Вариант 5.**

Задание 1. Ответьте на вопросы

Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2, З.1, З.2 З.4. З.5.

Текст задания:

1. Реквизит «резолуция» его назначение и расположение на документе.
2. Реквизит «Гриф согласования» документа его значение и место расположения.

Задание 2. Решите задачу

Проверяемые результаты обучения: У.3, У.4, З.2 З.3. З.5.

Текст задания:

Составьте проект трудового договора, объясните его содержание место расположения реквизитов, какую функцию выполняет данный документ.

### **Вариант 6.**

Задание 1. Ответьте на вопросы

Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2, З.1, З.2 З.4. З.5.

Текст задания:

1. Реквизит отметка о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа.
2. Назовите обязательные и дополнительные условия трудового договора.

Задание 2. Решите задачу

Проверяемые результаты обучения: У.3, У.4, З.2 З.3. З.6.

Текст задания:

Составьте проект приказа о предоставлении отпуска, объясните его содержание место расположения реквизитов, какую функцию выполняет данный документ.

### **Вариант 7.**

Задание 1. Ответьте на вопросы

Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2, З.1, З.2 З.4. З.5.

Текст задания.

1. Порядок оформления организационно распорядительных документов, и их виды.
2. Требования к организации документооборота.

Задание 2. Решите задачу

Проверяемые результаты обучения: У.3, У.4, З.2 З.3. З.4.

Текст задания.

Составьте проект приказа о расторжении трудового договора, объясните его содержание место расположения реквизитов, какую функцию выполняет данный документ.

### **Вариант 8.**

Задание 1. Ответьте на вопросы

Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2, З.1, З.2 З.4. З.5.

Текст задания.

- 1.Объясните содержания правового акта заключаемого на предприятии положения.
2. Требования к организации документооборота.

Задание 2. Решите задачу

Проверяемые результаты обучения: У.3,У.4, 3.2 3.3. 3.6.

Текст задания.

Составьте проект приказа о предоставлении отпуска, объясните его содержание место расположения реквизитов, какую функцию выполняет данный документ.

### **Вариант 9.**

Задание 1. Ответьте на вопросы

Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2,3.1, 3.2 3.4. 3.5.

Текст задания.

- 1.Порядок оформления организационно распорядительных документов, и их виды.
2. Назовите виды нормативно правовых актов.

Задание 2. Решите задачу

Проверяемые результаты обучения: У.3,У.4, 3.2 3.3. 3.6.

Текст задания.

Составьте проект приказа о расторжении трудового договора, объясните его содержание место расположения реквизитов, какую функцию выполняет данный документ.

### **Вариант 10.**

Задание 1. Ответьте на вопросы

Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2,3.1, 3.2 3.4. 3.5.

Текст задания.

- 1.Объясните содержания должностной инструкции.
2. Понятие и виды распорядительных документов.

Задание 2. Решите задачу

Проверяемые результаты обучения: У.3,У.4, 3.2 3.3. 3.6.

Текст задания.

Составьте проект приказа о направлении в командировку, объясните его содержание место расположения реквизитов, какую функцию выполняет данный документ.

### **Вариант 11.**

Задание 1. Ответьте на вопросы

Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2,3.1, 3.2 3.4. 3.5.

Текст задания.

- 1.Назовите основные отличия подлинника от копии.
2. Справочно-информационные документы.

Задание 2. Решите задачу

Проверяемые результаты обучения: У.3,У.4, 3.2 3.3. 3.6.

Текст задания.

Составьте проект приказа о расторжении трудового договора по инициативе работодателя, объясните его содержание место расположения реквизитов, какую функцию выполняет данный документ.

### **Вариант 12.**

Задание 1. Ответьте на вопросы

Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2,3.1, 3.2 3.4. 3.5.

Текст задания.

1. Правила оформления и выдачи копий документов
2. Как строится текст распорядительного документа?

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания – учебная аудитория
2. Максимальное время выполнения задания: 15 минут

Задание 2. Решите задачу

Проверяемые результаты обучения: У.3,У.4, 3.2 3.3. 3.6.

Текст задания.

Составьте заявление о приёме на работу, объясните его содержание место расположения реквизитов, какую функцию выполняет данный документ.

### **Вариант 13.**

Задание 1. Ответьте на вопросы

Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2,3.1, 3.2 3.4. 3.5.

Текст задания.

1. Требования к организации документооборота.
2. Приём поступающих документов, организация доставки документов.

Задание 2. Решите задачу

Проверяемые результаты обучения: У.3,У.4, 3.2 3.3. 3.6.

Текст задания.

Составьте заявление об увольнении по собственному желанию, объясните его содержание место расположения реквизитов, какую функцию выполняет данный документ.

### **Вариант 14.**

Задание 1. Ответьте на вопросы

Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2,3.1, 3.2 3.4. 3.5.

Текст задания.

1. Организация рассмотрения документов.
2. Регистрация документов.

Задание 2. Решите задачу

Проверяемые результаты обучения: У.3, У.4, 3.2 3.3. 3.6.

Текст задания.

Составьте приказ о поощрении работника, за успехи в труде, объясните его содержание место расположения реквизитов, какую функцию выполняет данный документ.

### **Вариант 15.**

Задание 1. Ответьте на вопросы

Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2,3.1, 3.2 3.4. 3.5.

Текст задания.

1. Информационно справочная работа и её признаки.
2. Приём поступающих документов, организация доставки документов

Задание 2. Решите задачу

Проверяемые результаты обучения: У.3, У.4, 3.2 3.3. 3.4.

Текст задания.

Составьте приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, объясните его содержание место расположения реквизитов, какую функцию выполняет данный документ.

### **Вариант 16.**

Задание 1. Ответьте на вопросы

Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2,3.1, 3.2 3.4. 3.5.

Текст задания.

1. Кто осуществляет в организации контроль исполнения документов?
2. Приём поступающих документов, организация доставки документов.

Задание 2. Решите задачу

Проверяемые результаты обучения: У.3, У.4, 3.2 3.3. 3.6.

Текст задания.

Задача 1.

Составьте приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, объясните его содержание место расположения реквизитов, какую функцию выполняет данный документ.

### **Вариант 17.**

Задание 1. Ответьте на вопросы

Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2,3.1, 3.2 3.4. 3.5.

Текст задания.

1. Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве.
2. Понятие и виды номенклатуры дел.

Задание 2. Решите задачу

Проверяемые результаты обучения: У.3,У.4, 3.2 3.3. 3.6.

Текст задания.

Составьте приказ о приёме на работу, объясните его содержание место расположения реквизитов, какую функцию выполняет данный документ.

### **Вариант 18.**

Задание 1. Ответьте на вопросы

Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2,3.1, 3.2 3.4. 3.5.

Текст задания.

1. Экспертиза ценности документов.
2. Задачи экспертной комиссии.

Задание 2. Решите задачу

Проверяемые результаты обучения: У.3,У.4, 3.2 3.3. 3.6.

Текст задания.

Составьте приказ об увольнении работника по собственному желанию, объясните его содержание место расположения реквизитов, какую функцию выполняет данный документ.

### **Вариант 19.**

Задание 1. Ответьте на вопросы

Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2,3.1, 3.2 3.4. 3.5.

Текст задания.

1. Подготовка дел к архивному хранению.
2. Организация работы с обращениями граждан.

Задание 2. Решите задачу

Проверяемые результаты обучения: У.3,У.4, 3.2 3.3. 3.6.

Текст задания.

Составьте приказ о приёме на работу, объясните его содержание место расположения реквизитов, какую функцию выполняет данный документ.

### **Вариант 20.**

Задание 1. Ответьте на вопросы

Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2,3.1, 3.2 3.4. 3.5.

Текст задания.

1. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения.
2. Служебная информация ограниченного распространения.

Задание 2. Решите задачу

Проверяемые результаты обучения: У.3,У.4, 3.2 3.3. 3.6.

Текст задания.

Составьте приказ о направлении в командировку, объясните его содержание место расположения реквизитов, какую функцию выполняет данный документ.

### **Вариант 21.**

Задание 1. Ответьте на вопросы

Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2,3.1, 3.2 3.4. 3.5.

Текст задания.

1. Кто осуществляет в организации контроль исполнения документов?
2. Понятие и виды распорядительных документов.

Задание 2. Решите задачу

Проверяемые результаты обучения: У.3,У.4, 3.2 3.3. 3.6.

Текст задания.

Составьте макет заявления, объясните его содержание место расположения реквизитов, какую функцию выполняет данный документ.

### **Вариант 22.**

Задание 1. Ответьте на вопросы

Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2,3.1, 3.2 3.4. 3.5.

Текст задания.

- Понятие и виды архивов, их основные задачи и сроки хранения определённых дел.
2. Документ и его функции.

Задание 2. Решите задачу

Проверяемые результаты обучения: У.3,У.4, 3.2 3.3. 3.6.

Текст задания.

Составьте проект докладной записки, объясните его содержание место расположения реквизитов, какую функцию выполняет данный документ.

### **Вариант 23.**

Задание 1. Ответьте на вопросы

Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2,3.1, 3.2 3.4. 3.5.

Текст задания.

- Признаки и структура документа.
- Унификация и стандартизация документов.

Задание 2. Решите задачу

Проверяемые результаты обучения: У.3,У.4, 3.2 3.3. 3.6.

Текст задания.

Составьте проект приказа о принятии на работу, объясните его содержание место расположения реквизитов, какую функцию выполняет данный документ.



## **Вариант 24.**

Задание 1. Ответьте на вопросы

Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2,3.1, 3.2 3.4. 3.5.

Текст задания.

Понятие и виды реквизитов расположенных на документе.

Реквизиты организационно - распорядительных документов.

Задание 2. Решите задачу

Проверяемые результаты обучения: У.3,У.4, 3.2 3.3. 3.6.

Текст задания.

Составьте проект делового письма, объясните его содержание место расположения реквизитов, какую функцию выполняет данный документ.

## **Вариант 25.**

Задание 1. Ответьте на вопросы

Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2,3.1, 3.2 3.4. 3.5.

Текст задания.

1. Реквизит «резолюция» его назначение и расположение на документе.

2.Реквизит «Гриф согласования» документа его значение и место расположения.

Задание 2. Решите задачу

Проверяемые результаты обучения: У.3,У.4, 3.2 3.3. 3.6.

Текст задания.

Составьте проект трудового договора, объясните его содержание место расположения реквизитов, какую функцию выполняет данный документ.

## **Вариант 26.**

Задание 1. Ответьте на вопросы

Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2,3.1, 3.2 3.3. 3.6.

Текст задания.

1.Реквизит отметка о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа.

2. Назовите обязательные и дополнительные условия трудового договора.

Задание 2. Решите задачу

Проверяемые результаты обучения: У.3,У.4, 3.2 3.4. 3.5.

Текст задания.

Составьте проект приказа о предоставлении отпуска, объясните его содержание место расположения реквизитов, какую функцию выполняет данный документ.

## **Вариант 27.**

Задание 1. Ответьте на вопросы

Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2,3.1, 3.2 3.4. 3.5.

Текст задания.

- 1.Порядок оформления организационно распорядительных документов, и их виды.
- 2.Сроки хранения документов и роль архива в делопроизводстве.

Задание 2. Решите задачу

Проверяемые результаты обучения: У.3,У.4, 3.2 3.3. 3.6.

Текст задания.

Составьте проект приказа о расторжении трудового договора, объясните его содержание место расположения реквизитов, какую функцию выполняет данный документ.

### **Вариант 28.**

Задание 1. Ответьте на вопросы

Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2,3.1, 3.2 3.4. 3.5.

Текст задания.

- 1.Объясните содержания правового акта заключаемого на предприятии положения.
2. Сроки хранения документов и роль архива в делопроизводстве.

Задание 2. Решите задачу

Проверяемые результаты обучения: У.3,У.4, 3.2 3.3. 3.6.

Текст задания.

Составьте проект приказа о предоставлении отпуска, объясните его содержание место расположения реквизитов, какую функцию выполняет данный документ.

### **Вариант 29.**

Задание 1. Ответьте на вопросы

Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2,3.1, 3.2 3.4. 3.5.

Текст задания.

- 1.Порядок оформления организационно распорядительных документов, и их виды.
2. Правила оформления и выдачи копий документов.

Задание 2. Решите задачу

Проверяемые результаты обучения: У.3,У.4, 3.2 3.3. 3.6.

Текст задания.

Составьте проект приказа о расторжении трудового договора, объясните его содержание место расположения реквизитов, какую функцию выполняет данный документ.

### **Вариант 30.**

Задание 1. Ответьте на вопросы

Проверяемые результаты обучения: У.1, У.2,3.1, 3.2 3.4. 3.5.

Текст задания.

- 1.Объясните содержания должностной инструкции.
2. Понятие и виды распорядительных документов.

Задание 2. Решите задачу

Проверяемые результаты обучения: У.3, У.4, З.2 З.3. З.6.

Текст задания.

Составьте проект приказа о направлении в командировку, объясните его содержание место расположения реквизитов, какую функцию выполняет данный документ.

### **Критерий оценки**

*Ответ оценивается отметкой «5», если студент:*

полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой;  
изложил материал юридически грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя специальную терминологию и символику;  
правильно выполнил практическое задание с указанием пункта и статьи закона;  
показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания;  
продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков;  
Возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов.

*Ответ оценивается отметкой «4», если:*

он удовлетворяет в основном требованиям на отметку «5», но при этом имеет один из недостатков:

в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;  
допущены один два недочета при освещении основного содержания ответа;  
допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов.

*Отметка «3» ставится в следующих случаях:*

неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала;  
имелись затруднения, или допущены ошибки в определении понятий, не искажающие общего смысла понятия при использовании юридической терминологии;  
студент не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме (1,2);  
при изложении знаний теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

*Отметка «2» ставится в следующих случаях:*

не раскрыто основное содержание учебного материала;  
обнаружило незнание или непонимание студентом большей или наиболее важной части учебного материала;  
допущены ошибки в определении понятий, при использовании специальной юридической терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.