

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 17.05.2023 14:02:59  
Уникальный программный ключ:  
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Е.М. Джамалдинова



Протокол № 5 от 22 мая 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОП.09)

ОП.05. Документационное обеспечение управления

Специальность

38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Среднее профессиональное образование  
(форма обучения - заочная)

Грозный – 2023

Фонды оценочных средств разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утверждена приказом Министерства науки и образования Российской Федерации от 05.02.2018г. №69).

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ .....	5
2. СОСТАВ КОС ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ .....	6
3. СОСТАВ КОС ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ .....	31

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «ОП.05. Документационное обеспечение управления». Перечень видов оценочных средств соответствует Рабочей программе дисциплины.

*Фонд оценочных средств* включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме вопросов и тестовых заданий (*8 контрольных работ*), и промежуточной аттестации в форме вопросов (*КИМ*) к зачету.

*Структура и содержание заданий* - задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины.

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Освоение содержания учебной дисциплины ОП.01 Экономика организации обеспечивает достижение следующих результатов:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- определить необходимые ресурсы;
- определять необходимые источники информации;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.05. Документационное обеспечение управления.

## 2. СОСТАВ КОС ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

№п /п	Раздел/ тема учебной дисциплины	Проверяемые У, З	Форма текущего контроля и оценивания
1	Контрольная работа 1. Понятие о документах и способах документирования.	У1, У4 З 2, 34	Тестовые задания 20 вопросов.
2	Контрольная работа 2. Унификация и стандартизация документов.	У1, У4 З 2, 34	Тестовые задания 20 вопросов.
3	Контрольная работа 3. Организация делопроизводства.	У1, У4 З 2, 34	Тестовые задания 20 вопросов
4	Контрольная работа 4. Юридическая сила документа.	У1, У4 З 2, 34	Тестовые задания 20 вопросов
5	Контрольная работа 5. Бланки документов предприятия.	У1, У4 З 2, 34	Тестовые задания 20 вопросов
6	Контрольная работа 6. Распорядительные, информационно-справочные	У1, У4 З 2, 34	Тестовые задания 20 вопросов
7	Контрольная работа 7. Конфиденциальное делопроизводство.	У1, У4 З 2, 34	Тестовые задания 20 вопросов
8	Контрольная работа 8. Номенклатура дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение	У1, У4 З 2, 34	Тестовые задания 20 вопросов

## **Контрольная работа №1. Понятие о документах и способах документирования**

1. Что такое документ?

Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;

Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;

Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

документированная информация;

официальный документ;

делопроизводство.

3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

коммуникативная функция документа;

социальная функция документа;

политическая функция документа.

4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

Протокол заседания аттестационной комиссии;

Закон;

Платежное поручение.

5. В чем заключается атрибутивность документа?

В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;

В его предназначенности для передачи в пространстве и времени;

В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

юридическая сила;

юридическая значимость;

достоверность.

7. Копия документа – это:

экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;

повторный экземпляр подлинника;  
его электронная форма.

8. Обязательный элемент оформления документа называется:  
реквизитом;  
формуляром;  
образцом.

9. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:  
визой;  
грифом;  
резолуцией.

10. Резолюция оформляется:  
на самом документе или на отдельном листе;  
только на самом документе;  
только на отдельном листе.

11. От какого лица излагается текст протокола?  
От третьего лица множественного числа;  
От третьего лица единственного числа;  
От первого лица множественного лица.

12. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?  
А4 и А5;  
А5 и А3;  
Только А4.

13. Левое поле документа должно быть не менее:  
20 мм;  
30 мм;  
10 мм.

14. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?  
Письмо;  
Приказ;  
Отчет.

15. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?

Дата документа;

Наименование организации;

Код формы документа.

16. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?

При продольном;

При центрированном;

При флаговом.

17. Такой реквизит как эмблема организации:

не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ;

может заменять реквизит наименования организации;

размещается в нижнем поле документа.

18. Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?

Справочные данные об организации;

Код формы документа;

Наименование вида документа.

19. В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?

Имя и фамилия адресата, дом, улица, штат (графство), почтовый индекс, страна;

Имя и фамилия адресата, почтовый индекс, страна, город (штат, графство), улица, дом;

Имя и фамилия адресата, страна, город (штат, графство), улица, дом, почтовый индекс.

20. Что из указанного не содержит в себе резолюция?

Слово «Утверждаю»;

Содержание поручения;

Фамилию и инициалы исполнителя.

## **Контрольная работа №2. Унификация и стандартизация документов.**

1. Гарантийное письмо – это:

А) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения

какого-либо действия

- В) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- С) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
- Д) документ, подтверждающий получение ценностей

2. Дайте определение документа:

- А) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- В) совокупность реквизитов официального письма
- С) стандартное расположение материала
- Д) текст

3. Дайте определение формуляра-образца:

- А) совокупность реквизитов делового письма
- В) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
- С) совокупность реквизитов приказа
- Д) совокупность реквизитов акта

4. Дата документа оформляется следующим образом:

- А) 1 февраля 1997
- В) 1 февраля 97 г.
- С) 01.02.97 г.
- Д) 01.02.97

5. Дата документа — это:

- А) дата его подписания, принятия
- В) дата его составления
- С) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- Д) дата события

6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

- А) вещественность;
- В) атрибутивность;
- С) структурность;
- Д) верного варианта ответа нет.

7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- А) в соответствии с Вашей просьбой ...
- В) с уважением ...

С) нами рассмотрены Ваши предложения ...

Д) в связи ...

8. Делопроизводство — это:

А) правильное оформление документов.

В) организация документооборота в учреждении.

С) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.

Д) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

А) документационное обеспечение управления

В) стандартизация

С) ЕГСД

Д) система документации

10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

А) должностная инструкция

В) устав

С) положение

Д) штатное расписание

11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

А) объяснительная записка

В) докладная записка

С) акт

Д) протокол

12. Какая функция относится к общим функциям документа:

А) общекультурная;

В) информационная;

С) правовая;

Д) упорядочивающая.

13. Как должно происходить деление документов:

А) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности;

В) на роды, виды, подвиды, разновидности;

- С) на виды, подвиды, разновидности, роды;
- Д) на подвиды, подро́ды, разновидности.

14. Документационное обеспечение управления — это:

- А) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
- В) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
- С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- Д) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

15. ЕГСД — это:

- А) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
- В) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
- С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- Д) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

- А) неопубликованный;
- В) тайный;
- С) непубликуемый;
- Д) непериодический.

17. Что относится к признакам документа:

- А) функциональность информации;
- В) тождественность самому себе;
- С) законность;
- Д) завершенность сообщения.

18. Какой логический прием, используется при создании документов:

- А) определение;
- В) установление;
- С) обоснование;
- Д) разъяснение.

19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

- А) договорное письмо

- В) рекламное письмо
- С) сопроводительное письмо
- Д) письмо-приглашение

20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

- А) договорное письмо
- В) информационное письмо
- С) сопроводительное письмо
- Д) письмо-претензию

### **Контрольная работа №3. Организация делопроизводства**

1. Укажите отличительное свойство документа:

- А) копияность;
- В) юридическая сила;
- С) множественность;
- Д) точность.

2. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

- А) письмо-приглашение
- В) сопроводительное письмо
- С) письмо-подтверждение
- Д) договорное письмо

3. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

- А) сопроводительное письмо
- В) письмо-подтверждение
- С) договорное письмо
- Д) информационное письмо

4. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

- А) сопроводительное письмо
- В) письмо-уведомление
- С) письмо-подтверждение
- Д) договорное письмо

5. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)

- А) письмо-подтверждение
- В) договорное
- С) сопроводительное

D) письмо-уведомление

6. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите

- A) информационное письмо
- B) договорное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-подтверждение

7. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

- A) приказ
- B) заявление
- C) распоряжение
- D) указание

8. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это

- A) приказ
- B) распоряжение
- C) инструкция
- D) указание

9. Индекс документа оформляется следующим образом

- A) 13.14
- B) пк 11.
- C) сд 16.
- D) 13/14

10. Индекс документа — это

- A) порядковый номер регистрации
- B) индекс структурного подразделения
- C) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
- D) номер дела по номенклатуре дел

11. Интервал — это

- A) рабочее поле
- B) служебное поле
- C) положение табулятора
- D) расстояние между основаниями смежных строк

12. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это

- A) докладная записка
- B) акт
- C) протокол

D) объяснительная записка

13. Исполнительное делопроизводство — это

A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях

B) работа с документами, проводившаяся в коллегиях

C) работа с документами, проводившаяся в министерствах

D) работа с документами, проводившаяся в приказах

14. Коллежское делопроизводство — это

A) работа с документами, проводившаяся в коллегиях

B) работа с документами, проводившаяся в приказах

C) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях

D) работа с документами, проводившаяся в министерствах

15. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это

A) распорядительные документы

B) устав

C) справочно-информационные

D) организационные документы

16. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это

A) система документации

B) ЕГСД

C) документационное обеспечение управления

D) стандартизация

17. Назовите виды докладных записок

A) информационные, отчетные

B) внутренние, внешние

C) отчетные, внутренние

D) информационные, отчетные, внутренние, внешние

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

A) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)

B) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)

C) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)

D) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

19. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах

A) памяти

B) отписки

- C) акт
- D) грамоты

20. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов

- A) структура и штатная численность
- B) указание
- C) приказ
- D) постановление

#### **Контрольная работа 4. Юридическая сила документа**

1. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных

- A) протокол
- B) справка
- C) распоряжение
- D) акт

2. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства

- A) жалованная грамота
- B) указ
- C) приговор
- D) акт

3. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД

- A) инструкция по делопроизводству
- B) положение об архивном фонде РФ
- C) ГОСТ 6.30.-2003
- D) ГОСТ 16.48.7-70

4. Назовите раздел, не входящий в текст устава

- A) регламент деятельности
- B) общие положения
- C) организационное единство
- D) должностные обязанности

5. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта

- A) подпись
- B) текст
- C) адресат
- D) заголовок

6. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения

- A) текст
- B) заголовок
- C) ссылка на индекс и дату входящего документа
- D) подпись

7. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава

- A) название организации
- B) наименование министерства или ведомства
- C) наименование вида документа
- D) адресат

8. Назовите цели доклада

- A) аргументация
- B) информирование и убеждение
- C) доказательство
- D) убеждение

9. Назовите части текста приказа

- A) констатирующая, вводная
- B) констатирующая, распорядительная
- C) основная, распорядительная
- D) вводная, основная

10. Обязательный признак на документе, установленный законом — это

- A) интервал
- B) реквизит
- C) положение табулятора
- D) эмблема

11. Организационно-распорядительная документация — это

- A) унифицированный документ
- B) совокупность реквизитов
- C) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
- D) унифицированная форма

12. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это

- A) штатное расписание
- B) должностная инструкция
- C) устав
- D) положение

13. Организационный документ, в котором указываются все структурные

подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это

- A) правила внутреннего и трудового распорядка
- B) устав
- C) штатное расписание
- D) структура и штатная численность

14. Организация работы с документами в коллегиях носит название

- A) коллежское делопроизводство
- B) советское делопроизводство
- C) приказное делопроизводство
- D) исполнительное делопроизводство

15. Организация работы с документами в министерствах носит название

- A) советское делопроизводство
- B) коллежское делопроизводство
- C) приказное делопроизводство
- D) исполнительное делопроизводство

16. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы

- A) передавать только краткую, срочную информацию
- B) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
- C) текст — более 100 слов
- D) использовать максимум специальных терминов

17. Основные части текста протокола

- A) констатирующая, вводная
- B) основная, распорядительная
- C) констатирующая, распорядительная
- D) вводная, основная

18. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.

- A) резолюция
- B) адресат
- C) виза согласования
- D) виза заверения

19. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98

- A) отметка о заверении копии
- B) отметка о поступлении

- С) исполнитель
- Д) отметка о переносе данных на машинный носитель

20. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина

- А) гриф утверждения
- В) отметка о заверении копии
- С) подпись
- Д) резолюция

### **Контрольная работа 5 Бланки документов предприятия**

1. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов

- А) виза
- В) текст
- С) подпись
- Д) заголовок

2. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003

- А) подпись
- В) заголовок
- С) виза
- Д) резолюция

3. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17

- А) исполнитель
- В) отметка о поступлении
- С) гриф утверждения
- Д) отметка о заверении копии

4. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении

- А) виза
- В) заголовок
- С) резолюция
- Д) текст

5. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35

- А) гриф утверждения
- В) исполнитель

- C) резолюция
- D) отметка о заверении копии

6. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98

- A) гриф утверждения
- B) заголовок
- C) резолюция
- D) подпись

7. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004

- A) адрес
- B) резолюция
- C) виза
- D) гриф утверждения

8. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»

- A) резолюция
- B) отметка о поступлении документа
- C) отметка о наличии приложений
- D) подпись

9. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”

- A) подпись
- B) дата
- C) резолюция
- D) отметка о наличии приложений

10. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”

- A) индекс
- B) отметка о наличии приложений
- C) резолюция
- D) подпись

11. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”

- A) отметка о наличии приложений
- B) подпись
- C) дата
- D) резолюция

12. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка

А) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим

В) должностной и численный состав предприятия

С) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц

Д) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений

13. Перечислите основные виды бланков

А) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов

В) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов

С) существует только общий бланк

Д) существует только бланк для писем

14. Перечислите основные элементы доклада

А) основная часть; выводы (рекомендации)

В) вступление; выводы (рекомендации)

С) вступление; основная часть

Д) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)

15. Перечислите цели изучения делопроизводства

А) определить роль служб ДОУ.

В) показать значение работы с документами в жизни общества.

С) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.

Д) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

16. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

А) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...

В) в связи с ...

С) нами рассмотрены Ваши предложения ...

Д) с уважением ...

17. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

А) в соответствии с Вашей просьбой ...

В) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...

С) с уважением ...

Д) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...

18. Письмо чаще всего начинается словами

- A) в связи с ...
- B) с уважением ...
- C) в соответствии с ...
- D) уважаемые господа ...

19. Письмо-напоминание — это

- A) документ, подтверждающий получение ценностей
- B) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- C) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- D) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии

20. Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают

- A) систему документирования
- B) унифицированную форму
- C) унифицированный документ

### **Контрольная работа 6. Распорядительные, информационно-справочные документы**

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

- A) указание
- B) приказ
- C) распоряжение
- D) решение

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

- A) приказ
- B) указание
- C) решение
- D) распоряжение

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

- A) положение
- B) устав
- C) должностная инструкция
- D) штатное расписание

4. Приказное делопроизводство — это

- A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- B) работа с документами, проводившаяся в министерствах
- C) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- D) работа с документами, проводившаяся в приказах

5. Причины издания указания раскрываются в

- A) вводной части текста
- B) распорядительной части текста
- C) констатирующей части текста
- D) основной части текста

6. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это

- A) система документации
- B) стандартизация
- C) ЕГСД
- D) документационное обеспечение управления

7. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название

- A) приказное делопроизводство
- B) исполнительное делопроизводство
- C) коллежское делопроизводство
- D) советское делопроизводство

8. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это

- A) решение
- B) указание
- C) распоряжение
- D) приказ

9. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это

- A) приказ
- B) решение
- C) указание
- D) распоряжение

10. Расстояние между основаниями смежных строк это

- A) служебное поле
- B) положение табулятора
- C) рабочее поле
- D) интервал

11. Реквизит — это

- A) обязательный признак на документе, установленный законом
- B) система документации
- C) служебное поле
- D) рабочее поле

12. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:

- A) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00
- B) юрист л/п 00.00.00
- C) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00
- D) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00

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

- A) штатное расписание
- B) положение
- C) должностная инструкция
- D) устав

14. Система документации — это

- A) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности
- B) совокупность реквизитов
- C) документ, содержащий первичную информацию
- D) система документации, созданная по единым правилам и требованиям

15. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это

- A) кадровая документация
- B) бухгалтерская документация
- C) техническая документация
- D) ОРД

16. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это

- A) отчетные документы
- B) информационно-справочные документы
- C) распорядительные документы
- D) организационные документы

17. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это

- A) распорядительные документы

- В) организационные документы
- С) отчетные документы
- Д) информационно-справочные документы

18. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это

- А) система документирования
- В) система документации
- С) документооборот
- Д) делопроизводство

19. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это

- А) выписка
- В) формуляр-образец
- С) бланк
- Д) документ

20. Стандартизация — это

- А) стандартное расположение материала.
- В) согласование с текстом заинтересованных лиц.
- С) употребление устойчивых оборотов.
- Д) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

### **Контрольная работа 7. Конфиденциальное делопроизводство**

1. Выберите список, содержащий только организационные документы:

- а) приказы, устав, штатное расписание, должностные инструкции;
- б) устав, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции;
- в) устав, приказы, акты, протоколы;
- г) устав, учредительный договор, акт, протокол, бухгалтерские отчеты.

2. Что такое устав организации?

- а) свод правил, регулирующих взаимоотношения организации с государственными органами власти;
- б) нормативный документ, регулирующий деятельность сотрудников предприятия;
- в) основной учредительный документ, определяющий правовой статус организации, необходимый, согласно закону, для ее государственной регистрации;
- г) распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления; министерствами, ведомствами, организациями по вопросам организационно-методического характера, вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов.

3. Какие реквизиты НЕ входят в состав инструкции?

- а) название организации-автора документа;
- б) подпись;
- в) виза согласования;
- г) резолюция.

4. Какие реквизиты НЕ входят в состав положения?

- а) справочные данные об организации;
- б) название организации;
- в) гриф утверждения;
- г) наименование вида документа.

5. Какие положения НЕ закреплены в штатном расписании организации?

- а) должностной и численный состав предприятия;
- б) перечень должностей;
- в) функциональные обязанности;
- г) количество штатных единиц.

6. Приказы по личному составу регистрируются:

- а) совместно с распорядительными документами;
- б) строго отдельно от других видов документации;
- в) совместно с приказами по основной деятельности;
- г) нет верного ответа.

7. Распорядительный документ вступает в силу:

- а) с момента отправки;
- б) с момента получения;
- в) с момента подписания;
- г) нет правильного ответа.

8. Какой из документов относят к распорядительным?

- а) протокол;
- б) указание;
- в) положение;
- г) докладная записка.

9. Какой реквизит не входит в состав реквизитов приказа по основной деятельности:

- а) название организации;
- б) вид документа;
- в) место издания;
- г) адресат;

10. Приказы по основной деятельности:

- а) регистрируются в обязательном порядке;
- б) регистрируются наиболее важные;

- в) регистрируются по указанию руководителя
- г) не регистрируются.

11. В водной части распорядительного документа содержаться ...

- а) цели и причины создания документа;
- б) основные направления деятельности учреждения;
- в) распоряжения руководителя;
- г) сроки исполнения распоряжения.

12. Какое слово используется, соединяя констатирующую и распорядительную части текста приказа:

- а) ПОСТАНОВЛЯЮ;
- б) ПРЕДЛАГАЮ;
- в) ПРИКАЗЫВАЮ;
- г) ОБЯЗЫВАЮ.

13. В каком варианте правильно названы реквизиты бланка приказа?

- а) эмблема, наименование организации, наименование вида документа «ПРИКАЗ», дата документа, регистрационный номер, место составления;
- б) государственный герб, наименование организации, наименование вида документа «ПРИКАЗ», место составления, справочные данные об организации;
- в) государственный герб, наименование организации, вид документа «ПРИКАЗ», дата, место составления, ссылка на регистрационный номер и дату документа
- г) государственный герб, наименование организации, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

14. Какие документы являются распорядительными:

- а) должностная инструкция, приказ, решение, указание, учредительный договор (контракт);
- б) приказ, решение, указание, постановление, распоряжение;
- в) решение, договор (контракт), указание, приказ, протокол, распоряжение
- г) должностная инструкция, приказ, учредительный договор (контракт).

15. Какие распорядительные документы принимаются коллегиальными органами:

- а) приказы;
- б) указания;
- в) решения;
- г) постановления;

16. Протокол подписывает:

- а) все члены заседания;
- б) секретарь;
- в) председатель и секретарь;
- г) все ответы верны.

17. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события, это:
- а) прокол;
  - б) положение;
  - в) акт;
  - г) приказ.
18. Организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов, это:
- а) положение;
  - б) решение;
  - в) протокол;
  - г) распоряжение.
19. Документ, в котором содержится сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемый вышестоящему должностному лицу:
- а) докладная записка;
  - б) объяснительная записка;
  - в) заявление;
  - г) письмо.
20. Основная часть протокола строится по схеме:
- а) СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-ПОСТАНОВИЛИ-ГОЛОСОВАЛИ;
  - б) СЛУШАЛИ-ПОСТАНОВИЛИ;
  - в) СЛУШАЛИ-ГОЛОСОВАЛИ-ПОСТАНОВИЛИ;
  - г) ВЫСТУПИЛИ-СЛУШАЛИ-ГОЛОСОВАЛИ-ПОСТАНОВИЛИ.

### **Контрольная работа 8. Номенклатура дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение**

1. Какой из документов относят к организационным?
- а) решение;
  - б) положение;
  - в) протокол;
  - г) справка.
2. Выберите список, содержащий только организационные документы:
- а) протокол, устав, штатное расписание, должностные инструкции;
  - б) устав, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции;
  - в) справки, приказы, акты, протоколы;
  - г) устав, учредительный договор, акт, протокол, бухгалтерские отчеты.

3. Какие реквизиты НЕ входят в состав инструкции?

- а) дата, номер;
- б) название организации-автора документа;
- в) резолюция;
- г) текст.

4. Какие реквизиты НЕ входят в состав положения?

- а) справочные данные об организации;
- б) заголовок;
- в) текст;
- г) наименование вида документа.

5. Какие положения НЕ закреплены в штатном расписании организации?

- а) функциональные обязанности;
- б) должностные оклады;
- в) надбавки;
- г) количество штатных единиц.

6. Какая часть приказа является обязательной:

- а) констатирующая;
- б) распорядительная;
- в) обе;
- г) ни одна.

7. Основание издания приказа по основной деятельности содержится:

- а) в заголовке;
- б) в констатирующей части текста;
- в) в позиции текста «Основание»;
- г) в прилагаемых документах.

8. Из каких частей состоит решение?

- а) заголовочная часть, констатирующая часть;
- б) распорядительная часть, постановляющая часть;
- в) заголовочная часть, указывающая часть;
- г) констатирующая часть, распорядительная часть.

9. Укажите реквизиты, НЕ входящие в состав распоряжения:

- а) наименование организации;
- б) наименование вида документа;
- в) дата, номер;
- г) гриф утверждения.

10. Укажите схему составления распорядительного пункта:

- а) исполнитель – действие – срок;
- б) действие – исполнитель – срок;

- в) срок – действие – исполнитель;
- г) действие – срок.

11. Что такое указание?

а) акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым это распоряжение адресовано;

б) распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления; министерствами, ведомствами, организациями по вопросам организационно-методического характера, вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов;

в) правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями), а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами;

г) комплексный нормативный правовой акт, регулирующий правовое положение той или иной организации (органа) либо определенную сферу государственной деятельности.

12. Какие реквизиты НЕ входят в состав указания?

- а) наименование организации;
- б) название вида документа;
- в) дата, номер;
- г) ссылка на регистрационный номер и дату документа.

13. Какому виду документации относятся распоряжение, указание и решение:

- а) организационная;
- б) распорядительная;
- в) документы по личному составу;
- г) справочно-информационная.

14. Какое слово используется, соединяя констатирующую и распорядительную части текста приказа:

- а) ПОСТАНОВЛЯЮ;
- б) ПРЕДЛАГАЮ;
- в) ПРИКАЗЫВАЮ;
- г) ОБЯЗЫВАЮ.

15. Правовой акт, издаваемый руководителями предприятий, учреждений, организаций, действующими на основе единоначалия это:

- а) приказ;
- б) решение;
- в) распоряжение;

г) указание.

16. К какому виду документации относится протокол:

- а) организационная;
- б) распорядительная;
- в) документ по личному составу;
- г) информационно-справочная.

17. Часть текста акта, где указывается наименование документа, на основании которого проводится проверка, ревизия, или событие, факт, послужившие основанием для составления акта:

- а) вводной;
- б) основной;
- в) констатирующей;
- г) распорядительной.

18. Какая часть протокола строится в соответствии с вопросами повестки дня и осуществляется по схеме «СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-ПОСТАНОВИЛИ»:

- а) вводная;
- б) основная;
- в) констатирующая;
- г) распорядительная.

19. К какому виду документации относится докладная записка:

- а) организационная;
- б) распорядительная;
- в) документ по личному составу;
- г) информационно-справочная.

20. Часть текста акта, где излагаются цели и задачи, сущность и характер проведенной комиссией работы называется:

- а) вводной;
- б) основной;
- в) констатирующей;
- г) распорядительной.

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

№п /п	Наименование КОС	Материалы для представления в ФОС
1	Зачет за I семестр	Вопросы к зачету

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией.
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Информационные ресурсы.
4. Понятие документа. Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
5. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
6. Электронный документ.
7. Унификация и стандартизация документов. ОКУД.
8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение и состав.
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Общая характеристика.
10. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов.
11. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
12. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
13. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
14. Реквизиты содержательной части документа.
15. Язык и стиль служебных документов.
16. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
17. Понятие договора, его составление и оформление.
18. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
19. Процедура подготовки распорядительных документов.
20. Приказы по основной деятельности и личному составу.
21. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
22. Правила составления и оформления служебного письма.
23. Правила составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
24. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ.
25. Порядок составления и оформления акта.
26. Назначение, состав и оформление личных документов.
27. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
28. Должностной и численный состав служб ДОУ. Функции, права и ответственность сотрудников службы ДОУ.
29. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
30. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
31. Анализ и организация документооборота.
32. Объем документооборота.

33. Система управления документами: характеристика и этапы внедрения.
34. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
35. Согласование документов.
36. Утверждение документов.
37. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
38. Контроль исполнения документов.
39. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
40. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ.
41. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
42. Организация хранения документов.
43. Понятие «дело». Формирование дел.
44. Номенклатура дел.
45. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.

### **Примерные темы докладов и рефератов**

1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
2. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления.
3. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления.
4. История становления и развития документационного обеспечения управления.
5. Организация работы с документами.
6. Регистрация и учет документов.
7. Организация делопроизводства на малых предприятиях.
8. Возможности использования современной офисной техники для оптимизации документооборота в организации.
9. Информационно-поисковая система.
10. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.
11. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления.
12. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов в организации.

13. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.
14. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
15. Организация хранения документов.
16. Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.
17. Номенклатура дел, ее предназначение. Составление номенклатуры дел.
18. Формирование дел. Общие правила формирования дел.
19. Функции и виды документов.
20. Правила оформления управленческой документации.

### **Требования к докладу и реферату**

1. Доклад не копируется дословно из первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате осмысленного обобщения материала первоисточника;
2. При написании доклада следует использовать только тот материал, который отражает сущность темы;
3. Изложение должно быть последовательным и доступным для понимания докладчика и слушателей;
4. Доклад должен быть с иллюстрациями, таблицами, если это требуется для полноты раскрытия темы;
5. При подготовке доклада использовать не менее 3-х первоисточников.

### **Требования к оформлению доклада и реферата**

1. Доклад должен быть выполнен печатным способом на одной стороне бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным (шрифт Times New Roman, 14 пт.).
2. -Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 30 мм, правое — 10 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять 1,25 см.
  1. Выравнивание текста по ширине.
  2. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя выделение жирным

шрифтом, курсив, подчеркивание. Перенос слов недопустим

3. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
4. Подчеркивать заголовки не допускается.
5. Расстояние между заголовками раздела, подраздела и последующим текстом так же, как и расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно 15мм (2 пробела).
8. Название каждой главы и параграфа в тексте работы можно писать более крупным шрифтом, жирным шрифтом, чем весь остальной текст. Каждая глава начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом.
9. В тексте доклада рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.
10. Перечисления, встречающиеся в тексте доклада, должны быть оформлены в виде маркированного или нумерованного списка.

### Оценочные средства

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства
1.	Презентации	Работы, направленные на выполнение комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяют оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения учебных задач, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности
2.	Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной учебно-исследовательской темы, где автор
3.	Доклад, сообщение	Расширенное письменное или устное сообщение на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных разработок, по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих значение для теории науки и практического применения. Представляет собой обобщённое изложение результатов проведённых исследований,

4.	Контрольная работа	Контрольные работы проводятся с целью определения конечного результата в обучении по данной теме или разделу, позволяют контролировать знания одного и того же материала неоднократно. Целесообразно проводить контрольные работы различного вида. С помощью промежуточной контрольной работы проверяется усвоение обучающимися материала в период изучения темы. Итоговая контрольная работа проводится с целью проверки знаний и умений по отдельной теме, курсу. Домашняя контрольная работа призвана систематизировать знания, позволяет повторить и закрепить материал. При ее выполнении
5.	Практическая работа	Практическая работа — это задание для студента, которое должно быть выполнено по теме, определенной преподавателем. Предполагается также использование рекомендованной им литературы при подготовке к практической работе и плана изучения материала. Рассматриваемое задание в ряде случаев включает дополнительную проверку знаний студента — посредством тестирования или, например, написания контрольной работы. Главная цель проведения практической работы заключается в <del>выработке у студента практических умений, связанных с</del>
6.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и
7.	Зачёт	Контрольное мероприятие, которое проводится по окончанию изучения дисциплины в виде, предусмотренном

### Критерии оценки компьютерной презентации:

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Компьютерная презентация соответствует целям и задачам дисциплины, содержание презентации полностью соответствует заявленной теме, рассмотрены вопросы по проблеме, слайды расположены логично, последовательно,	5	Отлично
Компьютерная презентация соответствует целям и задачам дисциплины, содержание презентации полностью соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта	4	Хорошо
Компьютерная презентация соответствует целям и задачам дисциплины, но её содержание не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта	3	Удовлетворительно
Презентация не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание не соответствует заявленной теме и изложено не научным стилем	2-0	Неудовлетворительно

### Критерии оценки рефератов, докладов, сообщений:

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших	5	Отлично
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие	4	Хорошо
Соответствие целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена	3	Удовлетворительно
Работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем	2-0	Неудовлетворительно

## **Критерии оценки контрольной работы**

<b>Критерии оценки</b>	<b>Баллы</b>	<b>Оценка</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- контрольная работа представлена в установленный срок и оформлена в строгом соответствии с изложенными требованиями;</li> <li>- показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме, проявлен творческий подход при ответе на вопросы, умение глубоко анализировать проблему и делать</li> </ul>	5	Отлично
<ul style="list-style-type: none"> <li>- контрольная работа представлена в установленный срок и оформлена в соответствии с изложенными требованиями;</li> <li>- показан достаточный уровень знания изученного материала по заданной теме, проявлен творческий подход при ответе на вопросы, умение анализировать проблему и делать обобщающие выводы;</li> <li>- работа выполнена полностью, но допущено в ней: а) не</li> </ul>	4	Хорошо
<ul style="list-style-type: none"> <li>- контрольная работа представлена в установленный срок, при оформлении работы допущены незначительные отклонения от изложенных требований;</li> <li>- показаны минимальные знания по основным темам контрольной работы;</li> <li>- выполнено не менее половины работы или допущены в ней а) не более двух грубых ошибок, б) не более одной грубой ошибки и одного недочета, в) не более двух-трех негрубых ошибок</li> </ul>	3	Удовлетворительно
<ul style="list-style-type: none"> <li>- число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно» или если правильно выполнено менее половины работы;</li> <li>- если обучающийся не приступал к выполнению работы или правильно выполнил не более 10 процентов всех заданий.</li> </ul>	2-0	Неудовлетворительно

### Критерии оценки *практического задания*

Критерии оценки	Баллы	Оценка
<ul style="list-style-type: none"> <li>- практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя;</li> <li>- показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме,</li> <li>- проявлен творческий подход,</li> <li>- умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие практико-ориентированные выводы;</li> <li>- работа выполнена без ошибок и недочетов или</li> </ul>	5	Отлично
<ul style="list-style-type: none"> <li>- практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя;</li> <li>- показан хороший уровень владения изученным материалом по заданной теме,</li> <li>- работа выполнена полностью, но допущено в ней:               <ul style="list-style-type: none"> <li>а) не более одной негрубой ошибки и одного</li> </ul> </li> </ul>	4	Хорошо
<ul style="list-style-type: none"> <li>- практическое задание выполнено в установленный срок с частичным использованием рекомендаций преподавателя;</li> <li>- продемонстрированы минимальные знания по основным темам изученного материала;</li> <li>- выполнено не менее половины работы или допущены в ней               <ul style="list-style-type: none"> <li>а) не более двух грубых ошибок,</li> <li>б) не более одной грубой ошибки и одного недочета.</li> </ul> </li> </ul>	3-2	Удовлетворительн о
<ul style="list-style-type: none"> <li>- число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно» или если правильно выполнено менее половины задания;</li> </ul>	1-0	Неудовлетворител ьно

### Критерии оценки устных ответов

Критерии оценки	Оценка
<p>- Обнаруживает полное понимание физической сущности рассматриваемых явлений и закономерностей, знание законов и теорий, умеет подтвердить их конкретными примерами, применить в новой ситуации и при выполнении практических заданий.</p>	Отлично
<p>- дает точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий, а также правильное определение физических величин, их единиц и способов измерения;</p> <p>- технически грамотно выполняет физические опыты, чертежи, схемы и графики, сопутствующие ответу, правильно записывает формулы, пользуясь принятой системой условных обозначений;</p> <p>- при ответе не повторяет дословно текст учебника, а умеет отобрать главное, обнаруживает самостоятельность и аргументированность суждений, умеет установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом по курсу физики, а также с материалом, усвоенным при изучении других смежных предметов;</p> <p>- умеет подкрепить ответ несложными демонстрационными опытами;</p> <p>- умеет делать анализ, обобщения и собственные выводы по</p>	
<p>Удовлетворяет названным выше требованиям, но обучающийся:</p> <p>- допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно, или при помощи небольшой помощи преподавателя;</p> <p>- не обладает достаточным навыком работы со справочной литературой (например, студент умеет все найти правильно)</p>	Хорошо
<p>Правильно понимает физическую сущность рассматриваемых явлений и закономерностей, но при ответе:</p> <p>- обнаруживает отдельные пробелы в усвоении существенных вопросов курса физики, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;</p> <p>- испытывает затруднения в применении знаний, необходимых для решения задач различных типов, при объяснении конкретных физических явлений на основе теорий и законов, или в подтверждении конкретных примеров практического применения теорий;</p> <p>- отвечает неполно на вопросы преподавателя, или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные важные положения в этом тексте.</p>	Удовлетворительно
<p>Не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов. Имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов и задач по образцу и к проведению опытов. При ответе (на один вопрос) допускает более</p>	Неудовлетворительно

### **Критерии оценивания по тестовым заданиям:**

При выполнении заданий ставится отметка:

«3» - за 50-70% правильно выполненных заданий,

«4» - за 70-85% правильно выполненных заданий,

«5» - за правильное выполнение более 85% заданий.

Основным критерием эффективности усвоения учащимися содержания учебного материала считается коэффициент усвоения учебного материала -  $K_u$ . Он определяется как отношение правильных ответов учащихся к общему количеству вопросов.

$K_u = N/K$ , где  $N$  - количество правильных ответов учащихся, а  $K$  - общее число вопросов. Если  $K_u > 0.7$ , то учебный материал считается усвоенным, -умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

### **Зачет**

#### **Критерии оценки:**

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если: он знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если: он не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.