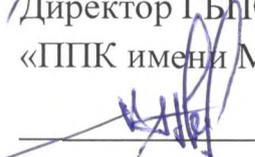


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж имени М.М. Меджидова
(ГБПОУ РД «ППК имени М.М. Меджидова)

Утверждаю

/Директор ГБПОУ РД
«ППК имени М.М. Меджидова»

 Адзиева С.М.

« 7 » сентября 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕ

по программе подготовки специалистов среднего звена

Код и наименование специальности	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Обучение:	по программе базовой подготовки
Уровень образования, на базе которого осваивается ППСЗ:	Основное общее образование Среднее общее образование
Квалификация:	Юрист
Форма обучения:	Очная, заочная

Фонд оценочных средств учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления разработан на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508

- Положения о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации в ГБПОУ РД «ППК имени М.М. Меджидова», утвержденного директором колледжа от 26 мая 2017 года.

Содержание ФОС включает

- Паспорт комплекта ФОС (перечень и критерии оценки)
- Контрольно-оценочные материалы текущего контроля
- Контрольно-оценочные материалы промежуточной аттестации

Разработчик:

Гугаева А.Б. - преподаватель ПЦК естественнонаучных и социально-гуманитарных дисциплин

Фонд оценочных средств дисциплины одобрен предметно-цикловой комиссией: естественнонаучных и социально – гуманитарных дисциплин:

Протокол № 1 от 06 сентября 2023 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии:

 Османова М.С.

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины (модуля) и представляет собой совокупность контрольно измерительных материалов (доклады, рефераты, задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

В результате освоения учебной дисциплины «**Документационное обеспечение управления**» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** базовой подготовки следующими умениями, знаниями :

Уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

Знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

ФОС по дисциплине используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1.1 Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

Рабочей программой дисциплины «Документационное обеспечение управления» предусмотрено формирование следующих компетенций:

Общие компетенции

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. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Профессиональные компетенции

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

№ п/п.	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			наименовани е	№ заданий	
1.	Документационное обеспечение управления: объект, предмет, основные задачи	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ОК 5. ПК 1.1; ПК 1.3	Устный опрос Тесты Рефераты	В соответствии с темой	Письменно Письменно Устно
2.	Признаки и структура документа	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ОК 5. ПК 1.1; ПК 1.3	Контрольные вопросы Тесты Рефераты	В соответствии с темой	Письменно Письменно Устно
3.	Унификация и стандартизация документов.	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ОК 5. ПК 1.1; ПК 1.3	Устный опрос Коллоквиум Тесты	В соответствии с темой	Письменно Письменно

	Формуляр-образец, реквизиты и бланки				
4.	Основные виды организационно – распорядительных документов	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ОК 5. ПК 1.1; ПК 1.3	Контрольные вопросы Коллоквиум Тесты	В соответствии с темой	Письменно Письменно
5.	Служба документационного обеспечения управления. Организация приема, рассмотрения, регистрации документов. Контроль исполнения документов	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ОК 5. ПК 1.1; ПК 1.3	Контрольные вопросы Деловая игра Тесты Реферат	В соответствии с темой	Письменно Письменно Устно
6	Организация оперативного хранения документов, передача документов на архивное хранение	ОК 1; ОК 3, ОК 4; ОК 5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.2; ПК 1.4; ПК 1.6.	Фронтальный опрос Контрольные вопросы Тесты	В соответствии с темой	Письменно Письменно
7	Организация работы с документами имеющими грифы ограничения доступа	ОК 1; ОК 3, ОК 4; ОК 5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.2; ПК 1.4; ПК 1.6.	Устный опрос Контрольные вопросы Тесты Эссе	В соответствии с темой	Письменно Письменно Устно
8	Экспертиза ценности документов	ОК 1; ОК 3, ОК 4; ОК 5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.2; ПК 1.4; ПК 1.6.	Устный опрос Контрольные вопросы Тесты	В соответствии с темой	Письменно Письменно Устно
9	Организация работы с обращениями граждан	ОК 1; ОК 3, ОК 4; ОК 5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.2; ПК 1.4; ПК 1.6.	Контрольные вопросы Кейс-задачи Тесты	В соответствии с темой	Письменно Письменно Письменно

2. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Устный опрос

Тема 1. Документационное обеспечение управления: объект, предмет, основные задачи.

1.Расскажите про понятие, цели, задачи документационного обеспечения управления.

2.Каковы понятие и функции документов?

- 3.Перечислите способы документирования.
- 4.Классификация документов по различным признакам.
- 5.Каковы материальные носители информации.

Тема 2. Признаки и структура документа.

- 1.Проанализировать внутреннюю и внешнюю структура документа.
- 2.Каковы признаки документа, их характеристика. Юридическая сила документа?
- 3.Назовите основные свойства документа?

Тема 3. Унификация и стандартизация документов. Формуляр-образец, реквизиты и бланки.

- 1.Назовите основные цели унификации документов. Стандарты проведения унификации документов?
- 2.Что понимается под реквизитом документа?
- 3.Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца?
- 4.Каким нормативным документом регламентируется применение УСОПД?
- 5.Что устанавливает основной стандарт на УСОПД?
- 6.Какие приложения включены в ГОСТР?

Тема 6. Организация оперативного хранения документов, передача документов на архивное хранение.

- 1.Составление номенклатуры дел.
- 2.Формирование и оформление дел.
- 3.Как происходит подготовка и передача документов на архивное хранение?

Тема 7. Организация работы с документами имеющими грифы ограничения доступа

- 1.Какова конфиденциальность в режиме секретности?
2. Как осуществляется учет и регистрация документов с грифом секретности?
- 3.Выделите профессиональные и личные качества, которые, на Ваш взгляд, необходимы работнику службы документационного обеспечения.

Тема 8. Экспертиза ценности документов.

1. Что называется экспертизой ценности документов и каковы ее основные задачи?
2. Перечислите основные этапы экспертизы ценности документов.
3. Какие органы входят в систему экспертных органов?
4. Кто входит в состав экспертной комиссии организации и каковы основные задачи этой комиссии?
5. Расскажите о существующих критериях экспертизы ценности документов.
6. Что представляют собой перечни документов с указанием сроков хранения?

Критерии оценки:

- *оценка «отлично»* - Глубокое и полное овладение материалом, в котором студент легко ориентируется, умение связать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои решения, грамотное, логическое изложение

- *оценка «хорошо»* - Глубокое и полное овладение материалом, в котором студент легко ориентируется, умение связать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои решения, грамотное, логическое изложение, содержание и форма ответа имеют отдельные неточности

- **оценка «удовлетворительно»** - Знание учебного материала, но изложение его не полностью, непоследовательно, допускаются неточности в определении понятий, применении знаний, неумение доказать свои суждения

- **оценка «неудовлетворительно»** - Разрозненные, бессистемные знания, отсутствует умение выделять главное и второстепенное, наличие ошибок в определении понятий искажающих смысл, изложение материала беспорядочно и неуверенно, отсутствует умение применения знаний на практике. Отказ отвечать, полное незнание материала

Вопросы для коллоквиума

Тема 3. Унификация и стандартизация документов. Формуляр-образец, реквизиты и бланки.

1. Каковы основные цели унификации документов?
2. Что учитывается при проведении унификации документов?
3. Что понимается под системой документации?
4. Какие бывают системы документации?
5. В чем особенность УСОПД?
6. Что представляет собой стандарт и какие виды стандартов вы знаете?
7. Что входит в комплекс нормативных документов по стандартизации?
8. Кто разрабатывает и утверждает нормативные документы по стандартизации и кто осуществляет контроль и надзор за соблюдением их требований?
9. Что представляет собой УСД и какие действующие в нашей стране УСД вы знаете?
10. Что понимается под реквизитом документа?
11. Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца?
12. Что такое табуляр?
13. Каким нормативным документом регламентируется применение УСОПД?
14. Что устанавливает основной стандарт на УСОПД?
15. Какие приложения включены в ГОСТР?

Тема 4. Основные виды организационно – распорядительных документов.

1. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?
2. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
3. Когда распорядительные документы вступают в силу?
4. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?
5. Что является основанием для издания распорядительного документа?
6. Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном документе?
7. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?
8. Какие бывают виды приказов?
9. Чем отличается оформление приказа по личному составу?
10. Кто имеет право подписи на приказах?
11. Выделите профессиональные и личные качества, которые, на Ваш взгляд, необходимы работнику службы документационного обеспечения.
12. Подготовьте резюме.
13. Подготовьте приказ о переводе работника на другую работу.
14. Подготовьте приказ о поощрении работников.
15. Подготовьте приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового

договора (контракта) с работником.

16. Виды информационно-справочной документации?

17. Составить и оформить заявление, докладную записку, служебное письмо.

Критерии оценки:

- **оценка «отлично»** - студент дает полный и правильный ответ на поставленные и дополнительные (если в таковых была необходимость) вопросы:

- обнаруживает всестороннее системное и глубокое знание материала;
- обстоятельно раскрывает соответствующие теоретические положения;
- демонстрирует знание современной учебной и научной литературы;
- владеет понятийным аппаратом;
- демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной проблематики;
- подтверждает теоретические постулаты примерами из юридической практики; способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; имеет собственную оценочную позицию и умеет аргументировано и убедительно ее раскрыть; четко излагает материал в логической последовательности.

- **оценка «хорошо»** - студент дает ответ, отличающийся меньшей обстоятельностью и глубиной изложения:

- обнаруживает при этом твердое знание материала;
- допускает несущественные ошибки и неточности в изложении теоретического материала; исправленные после дополнительного вопроса;
- опирается при построении ответа только на обязательную литературу;
- подтверждает теоретические постулаты отдельными примерами из юридической практики;
- способен применять знание теории к решению задач профессионального характера; наблюдается незначительное нарушение логики изложения материала

- **оценка «удовлетворительно»** - студент в основном знает программный материал в объеме, необходимом для предстоящей работы по профессии, но ответ, отличается недостаточной полнотой и обстоятельностью изложения:

- допускает существенные ошибки и неточности в изложении теоретического материала;
- в целом усвоил основную литературу;
- обнаруживает неумение применять государственно-правовые принципы, закономерности и категории для объяснения конкретных фактов и явлений;
- требуется помощь со стороны (путем наводящих вопросов, небольших разъяснений и т.п.);

испытывает существенные трудности при определении собственной оценочной позиции; наблюдается нарушение логики изложения материала.

- **оценка «не удовлетворительно»** - студент обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее существенной части содержания учебного материала:

- не способен применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- не умеет определить собственную оценочную позицию;
- допускает грубое нарушение логики изложения материала;
- допускает принципиальные ошибки в ответе на вопросы; не может исправить ошибки с помощью наводящих вопросов.

Варианты контрольных работ

Раздел 1.

Тема 1. Документационное обеспечение управления: объект, предмет, основные задачи.

Вариант 1.

1.Расскажите про понятие, цели, задачи документационного обеспечения управления.

2.Перечислите способы документирования.

Вариант 2.

1.Классификация документов по различным признакам.

2.Каковы материальные носители информации.

Тема 2. Признаки и структура документа.

Вариант 1.

1.Проанализировать внутреннюю структуру документа.

2.Каковы признаки документа, их характеристика. Юридическая сила документа?

3.Назовите основные свойства документа?

Вариант 2.

1.Проанализировать внешнюю структуру документа

2.Отличие подлинного документа от подложного.

Тема 3. Унификация и стандартизация документов. Формуляр-образец, реквизиты и бланки.

Вариант 1.

1.Назовите основные цели унификации документов. Стандарты проведения унификации документов?

2.Что понимается под реквизитом документа?

Вариант 2.

1.Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца?

2.Комплекс нормативных документов по стандартизации.

Тема 4. Основные виды организационно – распорядительных документов.

Вариант 1.

1.Понятие видов организационно - распорядительных документов.

2.Распорядительные документы, их характеристика. Правила оформления.

Вариант 2.

1.Организационно-правовые документы, их характеристика. Правила оформления.

2.Информационно-справочная документация. Правила оформления.

Тема 5. Служба документационного обеспечения управления. Организация приема, рассмотрения, регистрации документов. Контроль исполнения документов.

Вариант 1.

1.Служба документационного обеспечения управления.

2. Документооборот. Основные принципы и этапы документооборота.

Вариант 2.

1. Организация работы с документами.

2. Прием и регистрация поступающих документов, организация доставки документов.

Раздел 2.

Тема 6. Организация оперативного хранения документов, передача документов на архивное хранение.

Вариант 1.

1. Составление номенклатуры дел.

2. Передача документов на архивное хранение.

Вариант 2.

1. Формирование и оформление дел.
2. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

Тема 7. Организация работы с документами имеющими грифы ограничения доступа.

Вариант 1.

1. Учет и регистрация документов с грифом секретности.
2. Конфиденциальность в режиме секретности.

Вариант 2.

1. Ведение делопроизводства по документам с грифами ограничения доступа.
2. Порядок обращения с секретными документами.

Тема 8. Экспертиза ценности документов.

Вариант 1.

1. Цель и задачи экспертизы ценности документов.
2. Отбор документов на государственное хранение и оформление результатов экспертизы в учреждениях отбора документов, критерии их оценки.

Вариант 2.

1. Принципы и методика отбора документов на государственное хранение и оформление результатов экспертизы в учреждениях отбора документов, критерии их оценки.
2. Экспертиза документов с грифами ограничения доступа.

Критерии оценки:

- **оценка «отлично»** - Работа соответствует заявленной теме, целям и задачам; характерна:
 - полнота и конкретность ответа;
 - последовательность и в изложении материала;
 - связь теоретических положений с практикой;
 - высокий уровень анализа и обобщения информационного материала, полноты обзора состояния вопроса;
 - обоснованность выводов.
- **оценка «хорошо»** - Тема письменной работы раскрыта полностью и правильно, материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки.
- **оценка «удовлетворительно»** - Тема письменной работы в целом раскрыта, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный, однако содержит некоторые обоснованные выводы, которые не в полной мере раскрывают тему
- **оценка «неудовлетворительно»** - Материал раскрыт не по существу, допущены грубые ошибки в изложении и содержании теоретического материала; контрольная работа выполнена не по установленному варианту. работа скопирована из Интернет без ссылки на первоисточник

Комплект разноуровневых заданий

КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ

Тема 1. Документационное обеспечение управления: объект, предмет, основные задачи.

1. Листы нумеруются...

- а) посередине нижнего поля листа
- б) посередине верхнего поля листа
- в) в правом верхнем углу
- г) в левом нижнем углу

2. Резолюцию оформляет...

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) исполнитель
- г) отдел кадров

3. Документационное обеспечение управления – это:

- а) деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;
- б) деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;
- в) деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

4. Отметка о поступлении оформляется...

- а) на поступающих документах
- б) на отправляемых документах
- в) на всех документах
- г) в журнале

5. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...

- а) грифом утверждения
- б) резолюцией
- в) грифом согласования
- г) подписем

Тема 2. Признаки и структура документа.

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

- а) решение
- б) приказ
- в) постановление
- г) указ

2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства

- а) приказ
- б) решение
- в) распоряжение
- г) постановление

3. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа

- а) из двух
- б) из одной
- в) из трех
- г) из пяти

4. Служебный акт составляет и подписывает

- а) руководитель
- б) исполнитель
- в) комиссия
- г) кадровик

5. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт

- а) Приказ
- б) Решение
- в) Постановление
- г) Указ

Тема 3. Унификация и стандартизация документов. Формуляр-образец, реквизиты и бланки.

1. Сколько существует положений табулятора

- а) 6
- б) 8
- в) 4
- г) 10

2. От нулевого положения табулятора оформляют...

- а) наименование вида документа
- б) адресат
- в) гриф утверждения
- г) гербовой печатью

3. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?

- а) одинарным
- б) двойным
- в) тройным
- г) полуторным

4. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

- а) справочные данные об организации
- б) место издания
- в) ссылка на номер и дату входящего документа
- г) ссылка на номер и дату исходящего документа

5. Должностной бланк является разновидностью

- а) общего бланка
- б) бланка письма
- в) бланк конкретного вида документа
- г) декларацией

Тема 4. Основные виды организационно – распорядительных документов.

1. В состав организационно-правовых документов не входит...

- а) устав организации
- б) штатное расписание
- в) приказ
- г) заявление на поощрение

2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации:

- а) указы
- б) распоряжения
- в) постановления
- г) инструкции

3. Какой документ не является разновидностью копии?

- а) черновик
- б) отпуск
- в) дубликат
- г) образец

4. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...

- а) копия
- б) отпуск
- в) дубликат
- г) сертификат

5. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...

- а) подлинник
- б) отпуск
- в) дубликат
- г) сертификат

Тема 5. Служба документационного обеспечения управления. Организация приема, рассмотрения, регистрации документов. Контроль исполнения документов.

1. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

- а) Штатное расписание
- б) Устав предприятия
- в) Должностная инструкция
- г) выписка из личного дела

2. Типовые документы носят ... характер

- а) обязательный

- б) рекомендательный
- в) ознакомительный
- г) описательный

3. Должностная инструкция сотрудника...

- а) подлежит утверждению
- б) не утверждается
- в) утверждается по усмотрению руководителя
- г) вводится правовым актом

4. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?

- а) может
- б) не может
- в) по желанию
- г) в зависимости от ситуации

Тема 6. Организация оперативного хранения документов, передача документов на архивное хранение.

1. В скольких экземплярах оформляется акт:

- а) В двух
- б) В трех
- в) В четырех
- г) В скольких необходимо

2. Последний этап работы с документами называется:

- а) сдачей в музей
- б) сдачей в архив
- в) опубликование во всех российских газетах

3. В состав реквизитов акта входит реквизит:

- а) Гриф согласования
- б) Гриф утверждения
- в) Отметка об исполнителе
- г) Реквизиты протокола

4. В состав реквизитов акта не входит:

- а) Гриф утверждения
- б) Гриф согласования
- в) Заголовок к тексту документа
- г) Гербовая печать

5. Сколько частей содержит текст акта:

- а) одну
- б) две
- в) три
- г) по усмотрению

Тема 7. Организация работы с документами имеющими грифы ограничения доступа

1. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации:

- а) централизованная
- б) смешанная
- в) децентрализованная

2. На каком документе нет грифа утверждения

- а) приказе
- б) положении
- в) уставе

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

- а) юридическая сила
- б) юридическая значимость
- в) достоверность

Тема 8. Экспертиза ценности документов.

1. Уничтожение документов оформляется:

- а) актом
- б) приказом
- в) протоколом

2. Устройство для уничтожения документов называется:

- а) shredder
- б) сканер
- в) принтер

3. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже:

- а) 1 раза в год
- б) 1 раза в 3 года
- в) 1 раза в 5 лет

4. Отметка ЭК означает:

- а) экспертный комитет
- б) экспертиза качества
- в) экспертная комиссия

Тема 9. Организация работы с обращениями граждан.

1. Срок исполнения документа исчисляется:

- а) с момента поступления документа в организацию
- б) с момента получения документа исполнителем
- в) с даты поступившего документа
- г) с даты выноса решения по документу

2. Срок исполнения документа может продлить:

- а) тот, кто его установил
- б) исполнитель документа
- в) руководитель

г) координационный совет

3. Документ считается исполненным:

- а) когда есть указание руководителя
- б) когда проставлена отметка об исполнении
- в) после регистрации документа
- г) после сдачи отчета

4. Что представляет циркулярное письмо:

- а) информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов
- б) информация одного содержания предназначена для одного адресата
- в) информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов

5. Предварительное рассмотрение документов включает:

- а) распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения
- б) проверку правильности адресования
- в) согласование документа

Критерии оценки:

- оценка «отлично» - 85% - 100% правильных ответов
- оценка «хорошо» - 65% - 84% правильных ответов
- оценка «удовлетворительно» - 51% - 64% правильных ответов
- оценка «неудовлетворительно» - 0% - 50% правильных ответов

ТЕМЫ ЭССЕ (РЕФЕРАТОВ)

Тема 1.1. Документационное обеспечение управления: объект, предмет, основные задачи.

1. Исторические этапы делопроизводства в России
2. Делопроизводство: вчера и сегодня
3. Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН

Тема 1.2. Признаки и структура документа.

1. Развитие документационных технологий.
2. Роль документационного обеспечения управления в современной организации.

Тема 1.5. Служба документационного обеспечения управления. Организация приема, рассмотрения, регистрации документов. Контроль исполнения документов.

1. Служба документационного обеспечения управления.
2. Табель форм применяемых документов.
3. Правовые акты, регламентирующие работу службы ДОУ.
4. Внедрение автоматизированного контроля исполнения документов.

Методические рекомендации к написанию реферата

Реферат – краткое изложение в письменном виде содержания научных трудов по выбранной теме исследования. Это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, делает выводы, обобщения.

Выбор темы реферата осуществляется преподавателем в рамках изучаемой дисциплины исходя из интересов студентов. Прежде чем выбрать тему реферата, студенту необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Цель реферата – приобретение студентами навыков самостоятельной работы по подбору, изучению, анализу и обобщению литературных источников.

Объем реферата составляет 7-12 страниц машинописного текста.

Процесс выполнения реферата состоит из следующих этапов.

1. Подбор литературы по избранной теме и ознакомление с выбранными источниками.
2. Составление плана реферата.
3. После заключения необходимо привести список литературы.
4. Оформление реферата. Текст работы должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт (при оформлении текста с использованием текстового процессора Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.), при необходимости может быть меньше, но не менее 10 пт. Межстрочный интервал в основном тексте - полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал может быть одинарным. Поля страницы должны быть:
 - левое поле - 30 мм;
 - правое поле - 10 мм;
 - верхнее и нижнее поле - 20 мм.

Критерии оценки:

- **оценка «отлично»** - вопрос раскрыт полностью и без ошибок, реферат написан правильным литературным языком без грамматических ошибок в юридической терминологии, умело использованы ссылки на источники права
- **оценка «хорошо»** - вопрос раскрыт более чем наполовину, но без ошибок. Имеются незначительные и/или единичные ошибки. Используются ссылки менее чем на половину рекомендованных по данному вопросу источников права. Допущены 1–2 фактические ошибки.
- **оценка «удовлетворительно»** - вопрос раскрыт частично. Реферат написан небрежно, неаккуратно, использованы не общепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение. Допущено 3–4 фактические ошибки.
- **оценка «неудовлетворительно»** - обнаруживается лишь общее представление о теме либо тема не раскрыта полностью, работа скопирована из Интернет без ссылки на первоисточник.

Тема 2.3. Организация работы с документами имеющими грифы ограничения доступа

1. Ведение делопроизводства по документам с грифами ограничения доступа.
2. Конфиденциальность в режиме секретности.

3. Учет и регистрация документов с грифом секретности.

Методические рекомендации к написанию эссе

Эссе – самостоятельная творческая письменная работа, по форме эссе обычно представляет собой рассуждение – размышление (реже рассуждение – объяснение), поэтому в нем используются вопросно-ответная форма изложения, вопросительные предложения, ряды однородных членов, вводные слова, параллельный способ связи предложений в тексте.

Особенности эссе:

- наличие конкретной темы или вопроса;
- личностный характер восприятия проблемы и ее осмысления;
- небольшой объем;
- свободная композиция;
- непринужденность повествования;
- внутреннее смысловое единство;
- афористичность, эмоциональность речи.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Требования, предъявляемые к эссе:

1. Объем эссе не должен превышать 15–20 страниц
2. Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной.
3. Необходимо писать коротко и ясно. Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи.
4. Эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре.
5. Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль.
6. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи.
7. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции.

Критерии оценки:

- **оценка «отлично»** - работа отвечает всем предъявляемым требованиям. Тема эссе раскрыта полностью, четко выражена авторская позиция, имеются логичные и обоснованные выводы, написана с использованием большого количества нормативных правовых актов на основе рекомендованной основной и дополнительной литературы. На высоком уровне выполнено оформление работы.
- **оценка «хорошо»** - в целом тема эссе раскрыта; выводы сформулированы, но недостаточно обоснованы; имеется анализ необходимых правовых норм, со ссылками на необходимые нормативные правовые акты; использована необходимая как основная, так и дополнительная литература; недостаточно четко проявляется авторская позиция. Грамотное оформление.
- **оценка «удовлетворительно»** - тема раскрывается на основе использования нескольких

основных и дополнительных источников; слабо отражена собственная позиция, выводы имеются, но они не обоснованы; материал изложен непоследовательно, без соответствующей аргументации и анализа правовых норм. Имеются недостатки по оформлению.

- *оценка «неудовлетворительно»* - тема эссе не раскрыта; материал изложен без собственной оценки и выводов; отсутствуют ссылки на нормативные правовые источники. Имеются недостатки по оформлению работы. Текстуальное совпадение всего эссе с каким-либо источником, то есть – плагиат.

ДЕЛОВАЯ (РОЛЕВАЯ) ИГРА

«Организация Службы документационного обеспечения управления на предприятии. Подготовка пакета организационно-правовых документов»

Тема 5. Служба документационного обеспечения управления. Организация приема, рассмотрения, регистрации документов. Контроль исполнения документов.

- С помощью наших деловых игр мы делаем процесс обучения, оценки и развития сотрудников на 100% вовлекающим, запоминающимся и осозанным
- Интеграция деловых игр в обучение и командные сессии позволит достичь оптимального результата за счёт высокой включенности участников, точно подобранных игровых активностей, качественного смыслового контента и профессиональной модерации.

«Организация Службы документационного обеспечения управления на предприятии. Подготовка пакета организационно-правовых документов»

В начале игры группа разбивается на однотипные подгруппы с типовыми ролями (5 групп по 5 человек в каждой), дается исходная информация о деловой игре, отражающая последовательность и характер действия игроков. После этого студенты, следуя методическим указаниям, работают с игровой документацией и решают практические ситуации.

Подготовка игры.

Руководитель игры (преподаватель):

- раздает карточки-задания;
- разъясняет правила и порядок действий деловой игры.

Участники игры (одна команда) – это 5 учредителей условно созданной фирмы:

- придумывают название условно созданной фирмы, исходя из основного вида деятельности, которая прописана в карточке-задании;
- определяют дополнительные виды деятельности условно созданной фирмы, пользуясь таблицей соответствия ОКВЭД;
- придумывают местонахождение условно созданной фирмы;
- определяют Уставной капитал условно созданной фирмы;
- определяют процентную долю участия на каждого учредителя;
- определяют руководителя условно созданной фирмы;
- изучают ГОСТ и шаблоны для оформления необходимой документации для условно созданной фирмы;
- разрабатывают и оформляют документы, заранее распределив, кто за какой документ отвечает (распределяет выбранный руководитель): (Устав, протокол о создании,

договор об учреждении, штатное расписание, общий бланк организации, продольный бланк письма организации на двух языках);

• руководитель условно созданной фирмы (выбор студентов) заверяет все документы своей подписью.

В интересах создания обстановки состязательности в процессе деловой игры студенты набирают определенное количество баллов по пятибалльной шкале за каждый разработанный документ, результат суммируется.

За абсолютно верный составленный и оформленный документ – 5 баллов; 2 ошибки – 4 балла; 3-4 ошибки – 3 балла.

Преподаватель разбирает деловую игру, подводит итоги, оценивает работу студента, команды, определяет победителя и оглашает результаты. Также преподаватель характеризует уровень квалификации студентов по выполненной командами работе, оценивая работу каждой команды и участника команды, отмечает лучших.

Условия игры отражают характеристику реального процесса трудовой деятельности человека.

Необходимо:

- организовать работу каждого участника деловой игры и команды;
- проанализировать правильность составления каждого документа;
- оформить все необходимые документы.

Регламент деловой игры.

Время на проведение деловой игры – 2 академических часа.

Итог игры.

Определяется команда-победитель, в соответствии с суммой набранных баллов. Характеризуется уровень подготовки студентов.

В конце подводятся результаты:

- Определяется победитель
- Анализируется работа студентов по достижению поставленной цели.
- Проводится оценка положительных и отрицательных моментов.

Критерии оценки:

- **оценка «отлично»** - принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает от имени группы с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо дополняет ответчика; демонстрирует предварительную информационную готовность в игре.

- **оценка «хорошо»** - принимает активное участие в работе группы, участвует в обсуждениях, высказывает типовые рекомендации по рассматриваемой проблеме, готовит возражения оппонентам, однако сам не выступает и не дополняет ответчика; демонстрирует информационную готовность к игре.

- **оценка «удовлетворительно»** - принимает участие в обсуждении, однако собственной точки зрения не высказывает, не может сформулировать ответов на возражения оппонентов, не выступает от имени рабочей группы и не дополняет ответчика; демонстрирует слабую информационную подготовленность к игре

- *оценка «неудовлетворительно»* - не принимает участия в работе группы, не высказывает никаких суждений, не выступает от имени группы; демонстрирует полную неосведомленность по сути изучаемой проблемы.

КЕЙС-ЗАДАЧА

Тема 9. Организация работы с обращениями граждан.

1. Что означает понятие «обращения граждан»?
2. Классификация «обращения граждан»?
3. Какие требования к письменному «обращению граждан»?
4. Сроки рассмотрения «обращения граждан»?
5. Какая ответственность за нарушение порядка рассмотрения «обращения граждан»?

1. Рассмотрите ситуации, ответьте на вопросы.

а) Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 3 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 348 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 3 и объяснительная записка заведующего складом.
- Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?

Протокол заседания инвентаризационной комиссии по рассмотрению результатов инвентаризации.

- Какие реквизиты должен включать данный документ?

Протокол содержит следующие реквизиты:

наименование организаций; название вида документа; дата и номер протокола; заголовок к тексту; текст; подписи участников; гриф утверждения (в случае, когда протокол подлежит утверждению)

- Сколько структурных частей он предполагает?

Протокол состоит из 2 частей: вводной и основной

- Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

- 1) названия документа и предприятия.
- 2) указание членов комиссии и председателя.
- 3) список выступающих на заседании комиссии.
- 4) итоги инвентаризации.
- 5) решения, которые были приняты.
- 6) заключение комиссии.
- 7) итоги голосования (если были).
- 8) мероприятия, проведенные в процессе инвентаризации.
- 9) выявленные нарушения и те, кто в них виноват (имя и должность).
- 10) дата и место составления протокола.

11) подписи председателя и секретаря комиссии.

б) В строительном кооперативе «Стройсервис» был обнаружен факт неправильного использования строительных отходов. При проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует предложить заведующему складом

организовать работу по реализации отходов частным лицам.

- Какой документ позволит регламентировать отпуск строительных материалов?

Приказ.

- Какие пункты должны быть в данном документе обязательными?

Обязательные пункты: 1) пункты, в которых даются поручения исполнителям и сроки исполнения. 2) пункт о контроле исполнения приказа.

- Сколько должностных лиц должны быть ответственными за исполнение данного документа?

Одно должностные лица.

- Какие реквизиты должен включать данный документ?

полное наименование компании согласно действующему уставу; организационно-правовая форма; место составления или издания; регистрационный номер, указанный в журнале регистрации; наименование вида документа; заголовок; текст; дата создания; дата подписания подпись руководителя с расшифровкой; отметки о наличии приложений;

- Сколько структурных частей он предполагает?

Две структурные части: констатирующая и распорядительная.

- Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Причины и поручения.

Вариант 1

Ситуация 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2013 № 27. 12 апреля текущего года директор комбината Г.Д.Иванов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Меркуловой С.А. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Гаджиевой С.М. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Магомедова Х.Р. и главный бухгалтер

Гаджиева С.М. завизировали проект приказа директора комбината.

Ситуация 2.

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам. директора департамента Савина Р. Е. уведомила руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента. Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г. Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г. Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г. Москва, ул. Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А. Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамента.

Государственное предприятие
«Московский комбинат по производству
музыкальных инструментов и мебели»

ПРИКАЗ №1
12.04.2019

Москва

О премировании руководителей цехов, отделов и служб
В связи с Положением о премировании руководителей цехов, отделов и служб,
утвержденным 05.01.2003 № 27,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела труда и заработной платы Меркулова С.А. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15.04.2019.
2. Главному бухгалтеру комбината Гаджиевой С.М. организовать выплату премии к 20.04.2019.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор _____ Г.Д.Иванов

Юго-Западного окружного управления
образования г. Москвы
ДОУ ДЕТСКИЙ САД № 1586
г. Москва, проспект. Мичуринский, дом 22

Мэрия г. Москвы
отдел писем
г. Москва, ул. Тверская, 13

№ _____ от _____

На № _____ от _____

В соответствии с письмом Департамента поддержки и развития малого предпринимательства за подписью зам. директора департамента Сверчкова А.В. здание детского сада №1586 должно быть передано для технических нужд департамента в связи с развитием предпринимательства.

Просим Вас разобраться в данном вопросе, поскольку в Юго-Западном округе г. Москвы по-прежнему наблюдается острая нехватка детских дошкольных учреждений, а передача здания ДОУ №1586 Департаменту поддержки и развития малого предпринимательства усугубит ситуацию с посещением детских садов детей дошкольного возраста.

С уважением,
Заведующий К.И. Агабекова
Исп. Васильева
Тел.:

Кто и куда может обращаться

Суть письма-обращения заключается в мотивации его получателя выполнить какое-либо действие или рассмотреть какой-то вопрос.

По большому счету обратиться посредством письма можно к любому адресату. Главными условиями действенности обращения будут:

- наличие у адресата компетенции предоставлять информацию или решить вопрос, которое касается обращение;
- наличие у составителя обращения права обращаться с ним.

Круг вопросов, освещаемых письмами-обращениями, достаточно широк. Различают следующие виды обращений в зависимости от статуса отправителя и получателя:

- от физического лица к физическому лицу;
- от физического лица к организации;
- от организации к организации.

Посредством писем-обращений можно:

1. запросить информацию (о ходе уголовных дел, состоянии пенсионного счета, о наличии документов, о кадровом составе организации и т.п.);
2. донести информацию до заинтересованного лица (о нарушении, происшествии);
3. попросить о рассмотрении предложения (изменение маршрута, графика работы, о сотрудничестве и т.п.);
4. попросить о проведении определенных действий и процедур (возврат оборудования, направление документов, уборка территории и т.п.).

Следует помнить, что для некоторых типов обращений существуют установленные законом формы, без соблюдения которых данное обращение к рассмотрению принято не будет.

Составление письма-обращения

Для большинства видов обращений законом определена свободная форма вплоть до отсутствия требований к орфографии (это, например, относится к письмам в прокуратуру,

полицию).

Главное условие — чтобы обращение отвечало на вопросы о том, кем и куда оно направлено и чего хочет его автор. Кроме того, обращение должно быть мотивированным. Если обращение составлено на основании какого-либо нормативного акта, во исполнение какого-либо требования, то его необходимо упомянуть в тексте.

В целом же структура писем-обращений выглядит следующим образом:

1. наименование адресата;
2. наименование организации ФИО, должность и адрес обратившегося, контактный телефон или e-mail, по которому может быть направлен ответ;
3. текст обращения. Если информация носит конфиденциальный характер и испрашивается из государственных органов, то указывается статус составителя обращения (как правило, прикладываются копии подтверждающих документов). Как правило, обращение в тексте письма начинается со слов «прошу»;
4. список приложений к обращению, если они имеются;
5. дата направления письма и подпись.

Письмо-обращение, автором которого является организация, оформляется на фирменном бланке организации.

Направление обращения

Письмо-обращение может быть направлено различными способами:

- лично или через курьера;
- по факсу;
- по электронной почте;
- обычной почтой.

Рекомендуем при передаче письма лично или через курьера оформить второй экземпляр письма, на котором принявшее его лицо (секретарь, работник канцелярии) проставит свою подпись.

Критерии оценки:

- **оценка «отлично»** - правильное решение задачи, подробная аргументация своего решения, знание теоретических аспектов, знание Конституции РФ и федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных правовых актов.
- **оценка «хорошо»** - правильное решение задачи, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение. Решение оформлено без указания на конкретный вид правового акта подлежащего применению в конкретном случае
- **оценка «удовлетворительно»** - частично правильное решение задачи, недостаточная аргументация своего решения, определённое знание теоретических аспектов.
- **оценка «неудовлетворительно»** - неправильное решение задачи, слабое знание теоретических аспектов, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных актов.

Вопросы на зачет

- 1.Расскажите про понятие, цели, задачи документационного обеспечения управления.
- 2.Каковы понятие и функции документов?
- 3.Перечислите способы документирования.
- 4.Классификация документов по различным признакам.
- 5.Каковы материальные носители информации.
- 6.Проанализировать внутреннюю и внешнюю структура документа.

7. Каковы признаки документа, их характеристика. Юридическая сила документа?
8. Назовите основные свойства документа?
9. Назовите основные цели унификации документов. Стандарты проведения унификации документов?
10. Что понимается под реквизитом документа?
11. Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца?
12. Каким нормативным документом регламентируется применение УСОРД?
13. Что устанавливает основной стандарт на УСОРД?
14. Какие приложения включены в ГОСТР?
15. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?
16. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
17. Когда распорядительные документы вступают в силу?
18. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?
19. Что является основанием для издания распорядительного документа?
20. Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном документе?
21. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?
22. Какие бывают виды приказов?
23. Чем отличается оформление приказа по личному составу?
24. Кто имеет право подписи на приказах?
25. Расскажите про службу документационного обеспечения управления?
26. Каковы основные принципы и этапы документооборота?
27. Как осуществляется прием и регистрация поступающих документов, организация доставки документов?
28. Составление номенклатуры дел.
29. Формирование и оформление дел.
30. Как происходит подготовка и передача документов на архивное хранение?
31. Какова конфиденциальность в режиме секретности?
32. Как осуществляется учет и регистрация документов с грифом секретности?
33. Выделите профессиональные и личные качества, которые, на Ваш взгляд, необходимы работнику службы документационного обеспечения.
34. Что называется экспертизой ценности документов и каковы ее основные задачи?
35. Перечислите основные этапы экспертизы ценности документов.
36. Какие органы входят в систему экспертных органов?
37. Кто входит в состав экспертной комиссии организации и каковы основные задачи этой комиссии?
38. Расскажите о существующих критериях экспертизы ценности документов.
39. Что представляют собой перечни документов с указанием сроков хранения?
40. Что означает понятие «обращения граждан»?
41. Классификация «обращения граждан»?
42. Какие требования к письменному «обращению граждан»?
43. Сроки рассмотрения «обращения граждан»?
44. Какая ответственность за нарушение порядка рассмотрения «обращения граждан»?

Критерии оценки:

- **оценка «отлично»** - студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами юридической практики, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями,

правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

- **оценка «хорошо»** - студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

- **оценка «удовлетворительно»** - студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

- **оценка «неудовлетворительно»** - студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.