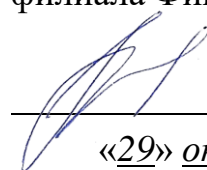


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Липецкий филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе
Липецкого филиала Финуниверситета

 О.Н. Левчegov
«29» октября 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

ОП.04 Документационное обеспечение управления

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Составители: Кадильникова Л.В., старший преподаватель Липецкого филиала Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессионального цикла

Протокол от «16» сентября 2025 г. №1

Председатель предметной (цикловой)
комиссии общепрофессионального цикла



Е.Е.Кукина

1. Паспорт фонда оценочных средств
по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления»

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Результаты обучения (знания умения)	Общие и профессиональные компетенции	Наименование темы	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; - составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; - применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; - разбираться в системе внутреннего документооборота организации; - осуществлять хранение и поиск документов; - разбираться в номенклатуре дел; - использовать современное 	ОК 03, ОК 04, ОК 09	Тема 1.1 Документ и система документации	Итоговый тест по теме	Экзаменационные вопросы и задания для устного (письменного) экзамена по учебной дисциплине
	ОК 02, ОК 04, ОК 05	Тема 1.2 Организация документооборота на предприятии	1. Итоговый тест по теме 2. Практические задания	
	ОК 02, ОК 04, ОК 09,	Раздел 2. Тема 2.1 Организационно-распорядительные документы	1. Итоговый тест по теме 2.	
	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09,	Тема 2.2 Кадровая документация	Практические задания	
	ОК 02, ОК 04 ОП 05	Тема 2.3 Договорно-правовая документация	Вопросы для устного опроса	

<p>программное обеспечение в электронном документообороте;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверять необходимую документацию для заключения контракта - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - основные понятия документационного обеспечения управления; - классификация управленческих документов; - правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; - состав документов специальных систем документации; - правила организации всех этапов работы с документами; - приложения программы AstraLinux и Open Office, используемые для реализации задач ДОУ; - современные информационные технологии ДОУ - особенности составления и оформления отдельных видов закупочной документации 				
---	--	--	--	--

2. Комплект оценочных средств

1. Задания для текущего контроля успеваемости

Тест по теме 1.1 «Документ и система документации»

1. Понятие «Документирование» - это...
 - а) Система документации, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
 - б) Деятельность по разработке и оформлению документов
 - в) Запись информации на различных носителях по установленным правилам
2. Понятие «Делопроизводство» - это...
 - а) документирование и организация работы с документами
 - б) система хранения документов
 - в) составление документов
3. Сведения о лицах, предметах, фактах, явлениях и процессах независимо от формы их представления:
 - а) реквизит
 - б) информация
 - в) документированная информация
4. Документ - это:
 - а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
 - б) носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
 - в) информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.
5. В раздел общие положения документа входят:
 - а) цели и задачи
 - б) формы и методы управления
 - в) конкретные обязанности.
6. Документооборот- это:
 - а) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
 - б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
 - в) движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.
7. «Запись информации на различных носителях по установленным правилам называют ...»
 - а) прогнозированием
 - б) документированием
 - в) конструированием
 - г) автоматизацией.
8. Система документации - это совокупность документов, применяемых.
 - а) в сфере управления
 - б) в какой-либо сфере деятельности

в) в данном учреждении

9. В ресурсы использования документа не входит...

а) сохранение и накопление информации

б) многократное использование информации

в) искажение информации

10. Централизованная форма организации работы с документами применяется на.

а) предприятиях с малым документооборотом;

б) предприятиях с крупным документооборотом;

в) все ответы верны.

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

а) централизованной;

б) децентрализованной;

в) нецентрализованной

12. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

а) гриф утверждения

б) заголовок к тексту

в) номер документа

13. Листы нумеруются...

а) посередине нижнего поля листа

б) посередине верхнего поля листа

14. Дата документа оформляется:

а) 23.12.2015

б) 23.XII.2016

в) 23.12.15

15. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают

а) в именительном падеже

б) в родительном падеже

в) в дательном падеже

16. Укажите реквизиты, НЕ входящие в состав распоряжения:

а) наименование организации;

б) наименование вида документа;

в) дата, номер;

г) гриф утверждения.

17. 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.

Таблица ответов

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
б	а	б	а	а	б	б	б	в	в	б	а	б	а	б	г	а

Тест по теме 1.2 «Организация документооборота на предприятии»

1. Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до:

- а) передачи на исполнение
 - б) завершения исполнения или отправки
 - в) подшивки в дело
2. Регистрация - это...

а) фиксация факта создания либо получения документов путем присвоения порядковых номеров и записи установленных сведений о них

б) проставление цифровой системы обозначения, в которую входят цифровое обозначение структурного подразделения, номер дела по номенклатуре дел, индивидуальный номер

в) обеспечение своевременного и качественного решения содержащихся в документе вопросов, охват всех контролируемых документов

3. Классификационный справочник, определяющий порядок распределения документов в дела - это...

- а) номенклатура
- б) опись
- в) стандарт

4. Объем документооборота - это.

а) количество документов, проходящих через учреждение за год

б) количество входящих, исходящих и внутренних документов

в) количество документов, проходящих через учреждение за определенный период времени

5. Группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел называется.

- а) унификацией
- б) систематизацией
- в) формированием

6. Целью регистрации является

- а) обеспечение учета и контроля
- б) быстрый поиск документов
- в) все вышеперечисленное

7. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?

- а) да.
- б) нет.

8. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

- а) 15 дней.
- б) 30 дней.

в) 45 дней.

г) 60 дней.

9. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

а) в календарных днях.

б) в рабочих днях.

10. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?

а) классификатор должностных лиц.

б) классификатор видов продукции.

в) классификатор единиц административно-территориального деления.

11. Какое утверждение является правильным?

а) в каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.

б) в каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.

в) в каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

12. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?

а) да.

б) нет.

13. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?

а) да.

б) нет.

14. В какое дело помещается внутренняя опись?

а) личное дело.

б) приказы организации по личному составу.

в) переписка с органами власти и управления.

15. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?

а) при обработке дела для передачи на архивное хранение.

б) по завершении делопроизводственного года.

в) при помещении исполненных документов в дело.

16. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?

а) опись приложений к документам.

б) опись дел постоянного хранения.

в) опись дел временного до 10 лет хранения.

г) опись дел по личному составу.

д) опись дел временного свыше 10 лет хранения.

е) опись дел, подлежащих уничтожению.

17. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?

а) до утверждения описей дел.

б) после утверждения описей дел.

в) одновременно с утверждением описей дел.

18. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

- а) экспертная комиссия организации.
- б) руководитель организации.
- в) архив, принимающий документы данной организации на хранение.

19. Регистрация обеспечивает:

- а) учет документов
- б) контроль
- в) поиск документов
- г) хранение документов
- д) создание документа
- е) качество документов

20. Совокупность документов, относящихся к определенному вопросу и помещенных в отдельную обложку:

- а) дело
- б) папка
- в) номенклатура
- г) надзорное производство

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
б	а	а	б	в	а	а	б	б	а	а	а	б	а	а	бвд	б	а	абв	а

Практическое задание

Сформировать карточки для исходящих документов и внутренних документов организации по образцу карточки для входящих документов.

Образец карточки регистрации входящих документов. _____

Срок исполнения	Месяц _____		
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21		
	22 23 24 25 26 27 28 29 30 31		
Корреспондент (автор)			
Дата получения	Входящий номер	Дата документа	№ документа

Заголовок (о чем) _____

Резолюция _____

Исполнитель (указывается фамилия и инициалы)

Данные для регистрации исходящих документов:

- название подразделения, подготовившего документ,
- исходящий номер документа;
- дата документа:
- адресат, т.е. название организации, куда отправляется документ;
- краткое содержание документа;
- фамилия исполнителя, подготовившего документ;
- контрольная дата ожидаемого ответа;
- ссылка на входящий документ, если документ является ответом;

- номер дела, куда подшивается копия отправленного документа (или подлинник, если документ отправляется по факсу).

Данные для регистрации внутренних документов организации

- порядковый регистрационный номер, присваиваемый документу;
 - дата документа (регистрации);
 - краткое содержание;
 - подразделение, подготовившее документ;
 - исполнитель;
 - срок исполнения;
 - отметка об исполнении (ход исполнения);
- номер дела, куда подшит документ.

Тест по теме 2.1 «Организационно-распорядительные документы»

1. Нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы предприятия или структурного подразделения, это:

- а) положение;
- б) устав;
- в) инструкция;
- г) правила внутреннего трудового распорядка.

2. Какие реквизиты не входят в состав формуляра-образца приказа?

- а) наименование организации;
- б) название вида документа;
- в) дата, регистрационный номер;
- г) адресат.

3. 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.

4. Часть текста распорядительного документа, которая содержит предписываемые действия, Ф. И. О. должностных лиц, ответственных за их выполнение и сроки исполнения:

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

5. Резолюцию оформляет.

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) исполнитель

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

- а) вводной;
- б) основной;

- в) констатирующей;
- г) распорядительной.

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. Унификация - это.

- а) процесс согласования документов
- б) выбор оптимального числа форм и разновидностей документов
- в) процесс установления и применения систем документации

9. Какому виду документации относится приказ:

- а) организационная;
- б) распорядительная;
- в) справочно-информационная;
- г) информационная.

10. Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя, это:

- а) докладная записка;
- б) объяснительная записка;
- в) заявление;
- г) письмо.

11. Документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов, это:

- а) организационные документы;
- б) документы по личному составу;
- в) справочно-информационные;
- г) распорядительные.

12. Какие реквизиты НЕ входят в состав инструкции?

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

13. В какой последовательности оформляется вводная часть протокола?

- а) председатель секретарь, присутствовали, повестка дня;
- б) повестка дня, присутствовали, председатель, секретарь;
- в) повестка дня, СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ;
- г) СЛУШАЛИ, ПОСТАНОВИЛИ.

14. Какой из документов относят к организационным?

- а) приказ;
- б) положение;
- в) указание;
- г) справка.

15. При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы.

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

16. Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов, это:

- а) положение;
- б) протокол;
- в) акт;
- г) служебная записка.

17. К протоколу в качестве приложения должен быть оформлен список присутствующих:

- а) если присутствующих более 5 человек;
- б) если присутствующих более 10 человек;
- в) если присутствующих более 15 человек;
- г) если на совещании присутствуют приглашенные из других учреждений.

18. Текст акта должен заканчиваться ...

- а) рассылкой по экземплярам;
- б) подписями;
- в) отметкой о приложении к документу;
- г) печатью.

19. С какой целью составляется объяснительная записка?

- а) объяснить причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения, пояснить содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета и т.д.);
- б) описать изменения личных данных в документах;
- в) зафиксировать имевшие место факты;
- г) закрепить правовое положение организации.

20. При адресовании должностному лицу инициалы ставят.

- а) до фамилии
- б) после фамилии
- в) по усмотрению секретаря

Таблица ответов

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
а	г	б	б	а	в	в	в	б	а	г	в	а	б	в	б	б	б	а	а

Практическая работа по 2.1 «Система организационно-распорядительной документации»

Оформите приказ и расставьте недостающие реквизиты

ООО «Элит» ул Марата, 34, г.Санкт-Петербург, 194125, тел/факс 164-85-43, р/с № 3861032462 в Инкасбанке, ОКПО 45484306. Приказ 07.11.2005 регистрационный номер № 10 город Санкт-Петербург. О введении в инструкцию по кадровому

делопроизводству. Приказываю. 1 Утвердить Инструкцию по ведению кадрового делопроизводства в аппарате АО. 2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 10.09.2004 года 3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ООО с 10. 09. 2004года. Руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по кадровому делопроизводству. 4 Секретарю-референту Ивановой И.О обеспечить тиражирование Инструкции по кадровому делопроизводству и ее передачи в структурные подразделения предприятия до 10.09.2004. 5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия И. И Петренко . Директор Васильев И.А составила Иванова 164-73-32 в дело 10-00.12.08.04

Оформите приказ, найдите ошибки, расставьте недостающие реквизиты

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ПАЛЬМИРА ТРЕЙДМАРК-89» ПРИКАЗ 25 мая 2001 г, город Москва. О создании экспертной комиссии. В целях формирования сезонной коллекции обуви «Весна-лето-2002» и в соответствии с Методикой проведения маркетинговых исследований, утвержденной Генеральным директором 12 июня 1999 г., ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Создать экспертную комиссию по формированию сезонной коллекции обуви в составе: председатель - зам. Генерального директора по маркетингу Каменцев М.С.; члены: ст. эксперты отдела маркетинга Наumenко О.Б., Мороз А.Н., ст. менеджеры отдела продаж Никоненко Н.Д., Фомин Г.А., зам. руководителя регионального отдела Петрусев И.О. 2. Экспертной комиссии провести анкетирование и обработку полученных результатов в течение июня-июля этого года. 3. Начальнику отдела конъюнктуры и цен Сергееву И.Л. по итогам обработки результатов опроса по формированию сезонной коллекции обуви «Весна-лето-2002» провести уточнение и доработку нормативных документов, разработанных отделом маркетинга для формирования сезонных коллекций обуви и представить их на утверждение генерального директора к 01.09.2001. 4. Контроль за исполнением приказа возлагается на коммерческого директора фирмы Шевцова И.Р. Генеральный директор Никитин Д.Р

Оформите письмо, расставьте недостающие реквизиты.

Центр компьютерного обучения при МГТУ им. Н.Э.Баумана 107005, Москва, 2-я Бауманская, 5 тел. 263 69 63, 263 25 47, факс 263 64 43 ОКПО 41554331 15.08.2019 № 896514

О совместной деятельности. г-н Орлов! Вы, очевидно, помните, что на переговорах с директором нашего Центра г-ном Гудзенко Д.Ю. любезно приняли на себя обязательство представить нам свои предложения о формах и методах сотрудничества.

Будем признательны, если Вы найдете возможность сообщить нам о сроках разработки окончательного варианта документа. Мы очень рассчитываем на Ваш ответ, поскольку нам хотелось бы учесть Ваши замечания при подготовке проекта договора о совместной деятельности. С уважением ,Директор.

Тема 2.2 «Кадровая документация»

Задание 1.

Укажите верное утверждение или нет: (верное выделил)

1. Основной формой реализации права на труд, является заключение трудового договора (соглашения, контракта) о работе на предприятии.
2. Трудовой контракт (договор) заключается между работником и работодателем в устной форме на определенный срок или на время выполнения конкретной работы.
3. Личная карточка формы Т-2 не является основным учетным документом.
4. Характеристика – это официальный документ, который выдает администрация учреждения, организации, предприятия своему сотруднику в целом ряде ситуаций.
5. Анкета работника заполняется работником собственноручно при оформлении на предприятие.
6. Резюме – составляемый при увольнении документ информационного характера, целевая установка которого изложить сведения об образовании и трудовой деятельности.
7. На каждого сотрудника предприятия заводится личное дело.

К каждому заданию дано 4 варианта ответа, из которых только один верный. Выберите правильный ответ.

1. Основание издания приказа об увольнении сотрудника фирмы содержится:
 - а) в констатирующей части приказа;
 - б) в позиции текста «Основание»;
 - в) в распорядительной части текста приказа;
 - г) в любой части приказа.
2. В личное дело сотрудника не подшиваются:
 - а) копии документов об образовании;
 - б) выписка из приказа об увольнении;
 - в) выписка из приказа о приеме на работу;
 - г) заявление о приеме на работу.
3. Трафаретным документом является:
 - а) автобиография;
 - б) резюме;
 - в) анкета;
 - г) характеристика.
4. Срок хранения приказов по личному составу:
 - а) 5 лет;
 - б) 10 лет;
 - в) 75 лет;
 - г) 20 лет.
5. Допускаются ли сокращения в трудовой книжке:
 - а) да;
 - б) нет;
 - в) только общепринятые;
 - г) по желанию работодателя.
6. Нумерация приказов по личному составу производится:
 - а) в валовом порядке;

- б) в одном журнале с приказами по основной деятельности;
- в) не производиться;
- г) по желанию руководителя.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Трудовой договор - это соглашение между работодателем и работником, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату, обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах.
3. Под заявлением подразумевается обращение граждан к кому либо по поводу реализации личных прав и законных интересов, не связанных с нарушением этих прав и интересов.
4. Автобиография - это документ, который автор составляет самостоятельно, пишет разборчиво и аккуратно.
5. Личное дело - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о сотруднике.
6. Приказ по личному составу - это правовой акт, издаваемый руководителям учреждения по вопросам регулирования граждан с администрацией предприятий, учреждений и организаций.

Вопросы для устного опроса по теме 1.4 «Договорно-правовая документация»

1. Какие обязательные реквизиты должны содержаться в первичных документах по учету финансово-расчетных операций?
2. Кто подписывает документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами?
3. Первичные учетные документы по учету финансово-расчетных операций принимаются к учету, если они...
4. Как оформляются операции по поступлению и выдаче наличных денег?
5. Документы, которые являются письменным доказательством действительного осуществления финансово-расчетной операции или права на ее совершение
6. Назовите вид договора, по которому имущественное предоставление одной стороны обуславливает встречное имущественное предоставление с другой стороны
7. Письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного рода обязательств, попытке изменить их условия в одностороннем порядке
8. Допускаются ли исправления в кассовые и банковские документы?
9. Как оформляются кассовые операции?

2. Вопросы и задания для промежуточной аттестации

Вопросы для экзамена
для обучающихся очной формы обучения
по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

по дисциплине Документационное обеспечение управления

1. Значение и содержание дисциплины ДОУ. Понятие терминов «Документ», «Документирование», «ДОУ».
2. Понятие систем документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД).
3. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.
4. Бланки и состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления.
5. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные документы.
6. Распорядительные документы. Приказ. Протокол, виды, типовой формуляр, особенности оформления.
7. Информационно – справочные документы. Акт.
8. Информационно – справочные документы. Докладные и объяснительные записки. Справки. Письма. Телеграмма. Телефонограмма.
9. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.
10. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора.
11. Правила оформления претензионных писем.
12. Состав и учет объема документооборота организаций.
13. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации.
14. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения.
15. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.
16. Систематизация документов и их хранение.
17. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел.
18. Требования к оформлению дел.

3. Критерии оценки промежуточной аттестации

В критерии оценки уровня подготовки обучающегося входят:

уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой; умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических заданий; обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Отлично	полно раскрыто содержание вопросов билета; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов.
Хорошо	ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом может иметь следующие недостатки: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию экзаменатора; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию экзаменатора.
Удовлетворительно	неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков.
Неудовлетворительно	ответ не удовлетворяет указанным требованиям