

Жамалиева Оксана Борисовна. Профессиональное самоопределение (введение в профессию). Фонд оценочных средств рабочей программы дисциплины для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Фонд оценочных средств дисциплины разработан на основе ФГОС СПО (далее ФГОС), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 639.

Рабочая программа учебной дисциплины опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиала) ТюмГУ: Профессиональное самоопределение (введение в профессию). [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	4
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	7
3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Профессиональное самоопределение (введение в профессию)» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС.

Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Профессиональное самоопределение (введение в профессию)» используется в профессиональной подготовке студентов по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Профессиональное самоопределение (введение в профессию)» входит в блок общеобразовательной подготовки (дисциплины по выбору).

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- организовывать своё рабочее место;
- осуществлять расчёты времени на операции по ДОУ;
- выполнять простейшие виды работ с применением оргтехники.

знать:

- основные законодательные акты в области делопроизводства;
- квалификационную характеристику выбранной профессии;
- функциональные обязанности;
- требования к уровню подготовки специалиста в соответствии с ФГОС.

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

п/п	Темы дисциплины, МДК, разделы (этапы) практики, в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации с указанием семестра	Код контролируемой компетенции (или её части), знаний, умений	Наименование оценочного средства (с указанием количество вариантов, заданий и т.п.)
1.	Раздел 1. Профессиональная ориентация на рынке труда	У1, 31-32	Эссе, тестирование
2.	Раздел 2. Профессия «Делопроизводитель»	У1-У3, 31-33	Доклад
3.	Раздел 3. Современный офис	У1-У3, 31-34	
4.	Промежуточная аттестация - 4 семестр	У1-У3, 31-34	Дифференцированный зачет

3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Обязательной формой промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины является дифференцированный зачет.

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения дисциплины «Профессиональное самоопределение (введение в профессию)».

3.1. Сводные данные об объектах оценивания, основных показателях оценки, типах знаний, формах аттестации.

Раздел 1. Профессиональная ориентация на рынке труда

Тест «Как выбрать профессию?»

Инструкция: В этом тесте необходимо оценить каждый предложенный вопрос и выбрать один из трех вариантов ответов на него:

1. Работа, связанная с учетом и контролем, – это довольно скучно.

1. Да

2. Затрудняюсь ответить

3. Нет

2. Я предпочту заниматься финансовыми операциями, а не, например, музыкой.

1. Да

2. Затрудняюсь ответить

3. Нет

3. Невозможно точно рассчитать, сколько времени уйдет на дорогу до работы, по крайней мере, мне.

1. Да

2. Затрудняюсь ответить

3. Нет

4. Я часто рискую.

1. Да

2. Затрудняюсь ответить

3. Нет

5. Меня раздражает беспорядок.

1. Да

2. Затрудняюсь ответить

3. Нет

6. Я охотно почитал(а) бы на досуге о последних достижениях в различных областях науки.

1. Да

2. Затрудняюсь ответить

3. Нет

7. Записи, которые я делаю, не очень хорошо структурированы и организованы.

1. Да

2. Затрудняюсь ответить

3. Нет

8. Я предпочитаю разумно распределять деньги, а не тратить все сразу.

1. Да

2. Затрудняюсь ответить

3. Нет

9. У меня наблюдается, скорее, рабочий беспорядок на столе, чем расположение вещей по аккуратным «стопочкам».

1. Да

2. Затрудняюсь ответить
3. Нет
10. Меня привлекает работа, где необходимо действовать согласно инструкции или четко заданному алгоритму.
1. Да
2. Затрудняюсь ответить
3. Нет
11. Если бы я что-то собирал(а), я бы постарался(ась) привести в порядок коллекцию, все разложить по папочкам и полочкам.
1. Да
2. Затрудняюсь ответить
3. Нет
12. Терпеть не могу наводить порядок и систематизировать что бы то ни было.
1. Да
2. Затрудняюсь ответить
3. Нет
13. Мне нравится работать на компьютере – оформлять или просто набирать тексты, производить расчеты.
1. Да
2. Затрудняюсь ответить
3. Нет
14. Прежде чем действовать, надо продумать все детали.
1. Да
2. Затрудняюсь ответить
3. Нет
15. На мой взгляд, графики и таблицы – очень удобный и информативный способ предоставления информации.
1. Да
2. Затрудняюсь ответить
3. Нет
16. Мне нравятся игры, в которых я могу точно рассчитать шансы на успех и сделать осторожный, но точный ход.
1. Да
2. Затрудняюсь ответить
3. Нет
17. При изучении иностранного языка я предпочитаю начинать с грамматики, а не получать разговорный опыт без знания грамматических основ.
1. Да
2. Затрудняюсь ответить
3. Нет
18. Сталкиваясь с какой-либо проблемой, я пытаюсь всесторонне ее изучить (ознакомиться с соответствующей литературой, поискать нужную информацию в интернете, поговорить со специалистами).
1. Да
2. Затрудняюсь ответить
3. Нет
19. Если я выражаю свои мысли на бумаге, мне важнее...
1. Логичность текста
2. Затрудняюсь ответить
3. Образность изложения
20. У меня есть ежедневник, в который я записываю важную информацию на несколько дней вперед.

1. Да
 2. Затрудняюсь ответить
 3. Нет
21. Я с удовольствием смотрю новости политики и экономики.
1. Да
 2. Затрудняюсь ответить
 3. Нет
22. Я бы хотел(а), чтобы моя будущая профессия.
1. Обеспечивала меня нужной порцией адреналина
 2. Затрудняюсь ответить
 3. Давала бы мне ощущение спокойствия и надежности
23. Я доделываю работу в последний момент.
1. Да
 2. Затрудняюсь ответить
 3. Нет
24. Взяв книгу, я всегда ставлю ее на место.
1. Да
 2. Затрудняюсь ответить
 3. Нет
25. Когда я ложусь спать, то уже наверняка знаю, что буду делать завтра.
1. Да
 2. Затрудняюсь ответить
 3. Нет
26. В своих словах и поступках я следую пословице «Семь раз отмерь, один – отрежь».
1. Да
 2. Затрудняюсь ответить
 3. Нет
27. Перед ответственными делами я всегда составляю план их выполнения.
1. Да
 2. Затрудняюсь ответить
 3. Нет
28. После вечеринки мытье посуды я откладываю до утра.
1. Да
 2. Затрудняюсь ответить
 3. Нет

Ключ к тестированию по теме: «Как выбрать профессию?»

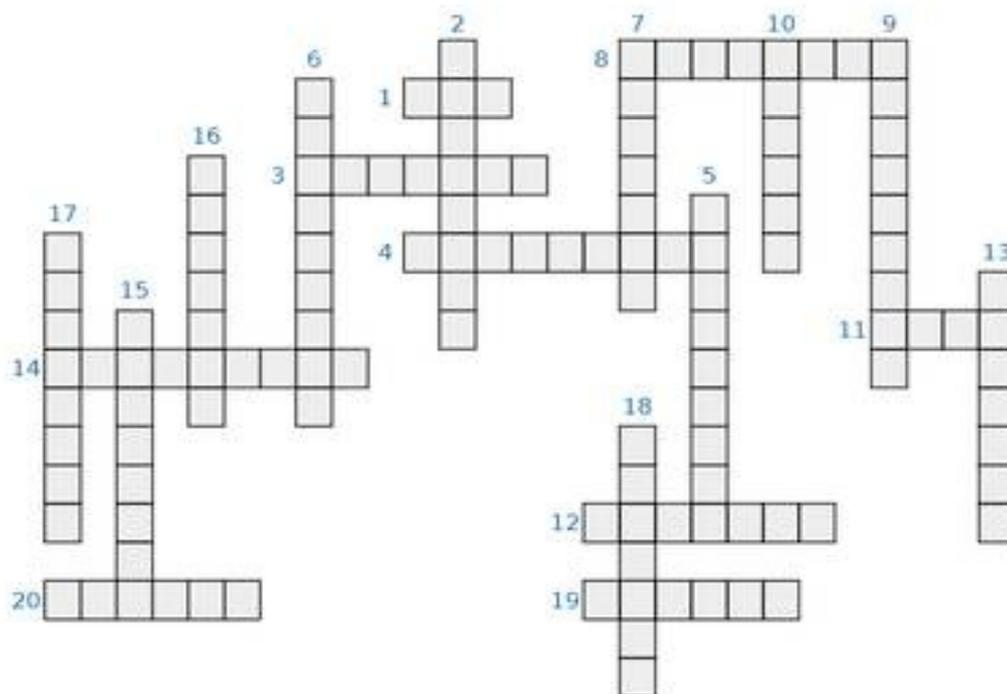
За все ответы под № 2 получают по 1 баллу. Если же выбрали первое утверждение при ответе на вопросы №№ 2, 5, 6, 8, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 27 – получают по 2 балла. Во всех остальных вопросах ответ № 1 не приносит баллов, тогда как ответ № 3 приносит по 2 балла за каждый.

Далее все полученные баллы необходимо суммировать. В зависимости от общего итога результат теста будет таким:

- от 49 до 56 баллов - высокий интерес к знаковым системам. Идеальные профессии – корректор, секретарь, экономист, чертежник, картограф;
- от 37 до 48 баллов - повышенный интерес к знаковым системам. Лучше всего отдать предпочтение профессиям менеджера, юриста, финансиста, журналиста;
- от 25 до 36 баллов – определенные интересы не могут быть выделены. Следует повторить тест, стараясь не выбирать второй вариант ответа, или же обратиться к другому тестированию;
- от 13 до 24 баллов – выраженный интерес к творчеству. Лучшие сферы деятельности - продюсирование, реклама, дизайн, психология, журналистика и т.д.;

- от 0 до 12 баллов – «свободный художник». В этом случае лучше всего работать индивидуальным предпринимателем или фрилансером.

Кроссворд по теме «Профориентация»



Вопросы к кроссворду:

1. Врач, который лечит ухо, горло, нос.
2. Если ехать далеко, он поможет, довезет.
3. Врач, который лечит глаза.
4. Она умело вену найдет и сможет уколоть не больно.
5. Как называется продавец в аптеке?
6. Врач, учитель, космонавт и дворник — это _____.
7. Врач для детей.
8. Если где огонь горит, он придет и потушит.
9. Как узнать, что на луне? Нам поможет _____.
10. Человек с идеальным слухом, знающий азбуку Морзе.
11. Профессия человека, который лечит людей.
12. Все может шить, подшить.
13. Профессия в школе, педагог.
14. В строительстве он незаменим, кирпич подать, бетон (на этажи).
15. Человек, занимающийся сбором и проверкой анализов в поликлинике.
16. Для этой профессии нужно знать педагогику и психологию.
17. Мастер по отделке стен, зданий.
18. Как называется профессия составление букетов?
19. Врач, делающий операции.
20. Человек, покоряющий небо, пилот.

Ключ к кроссворду по теме: «Профориентация»

1. Лор
2. Водитель
3. Окулист

4. Медсестра
5. Фармацевт
6. Профессии
7. Педиатр
8. Пожарник
9. Космонавт
10. Радист
11. Врач
12. Портной
13. Учитель
14. Крановщик
15. Лаборант
16. Педагог
17. Штукатур
18. Флорист
19. Хирург
20. Лётчик

Раздел 2. Профессия «Делопроизводитель»

Практическое занятие №3. Составьте доклад по теме: «Функциональные обязанности делопроизводителя».

Ответ: Функциональные обязанности делопроизводителя могут включать:

Приём и регистрация корреспонденции, направление её в структурные подразделения.

Передача документов на исполнение в соответствии с резолюцией руководителей предприятия. Оформление регистрационных карточек или создание банка данных.

Ведение картотеки учёта прохождения документальных материалов, контроль за их исполнением, выдача необходимых справок по зарегистрированным документам.

Отправка исполненной документации по адресатам.

Ведение учёта получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов текущего архива.

Создание справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска.

Подготовка и сдача в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством, регистрационной картотеки или компьютерных банков данных, составление описей дел, передаваемых на хранение в архив.

Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.

Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя.

Полный перечень обязанностей может быть определён должностной инструкцией на конкретном предприятии.

Практическое занятие №4 Сообщение на тему: «Деловые и личностные качества делопроизводителя»

Ответ: Современный делопроизводитель должен обладать такими личностными и деловыми качествами как

Доброжелательность

Внимательность

Любознательность

Коммуникабельность – умение устанавливать контакт с разными по характеру людьми

Внешний вид – гармоничное сочетание привлекательности и строгого элегантного стиля в одежде

Профессиональные навыки – высокий уровень образования, умение работать на ПК

Аккуратность

Организаторские качества – умение организовать свою работу, рациональное ведение делопроизводства, умение организовывать приемы, презентации, поездки

Ответственность и надежность – умение нести ответственность за задачи, возложенные руководителем

Инициативность – умение принимать самостоятельные решения

Грамотность

Пунктуальность, исполнительность – своевременное и точное исполнение поручений и документов. Своевременная информация о встречах, переговорах, совещаниях

Практическое занятие №5 Разработайте памятку «Формирование имиджа делопроизводителя»

Специфика работы состоит в операциях с документами и многочисленных контактах с людьми, как непосредственных, так и по телефону, телетайпу, с помощью переписки. Причем, как правило, эти функции приходится осуществлять параллельно с выполнением нескольких, подчас даже не связанных между собой работ и поручений. Это предполагает умение правильно распределять внимание, быстро и безошибочно переключаться с одного объекта на другой, оперировать с техникой и одновременно вести прием посетителей. И все надо делать на высоком профессиональном уровне, без нервозности, интеллигентно, тактично, доброжелательно и дипломатично.

У делопроизводителя тоже должен быть свой имидж. Под ним в данном случае надо понимать опрятный, красивый, но не броский внешний вид, умение держаться в деловой и неформальной обстановке, высокопрофессиональный стиль работы с документами и общения с людьми, содержание в порядке рабочего места и подсобных технических средств, внятную, грамотную и тактичную речь, бережное отношение к людям, хорошее настроение и, как венец всего, - укрепление авторитета фирмы, ее репутации у клиентов.

От того, как выглядит делопроизводитель, в значительной степени формируется мнение об организации в целом. Для делопроизводителя неуместными будут и джинсовые брюки, и декольтированное платье с вышивкой, футболка, из обуви кроссовки и домашние тапочки.

Стиль делопроизводителя: костюм, обувь, аксессуары, макияж, прическа, парфюмерия.

Весь внешний вид делопроизводителя должен быть тщательно продуман, современен и аккуратен.

Костюм делопроизводителя

В зависимости от времени года костюм может быть различным по цвету и по используемым тканям. Важное требование к костюму - элегантность и строгость, соответствие направлению моды. Здесь многое зависит от вкуса, особенностей фигуры.

Костюм должен быть удобным, практичным, достаточно строгим. Нельзя забывать о том, что беседовать с человеком, одетым неряшливо, неопрятно, не следящим за собой, неприятно. Такая беседа оставляет неблагоприятное впечатление о порядках в данной организации. Делопроизводитель не относится к категории служащих, для которых установлена специальная форма одежды, как, например, для стюардесс или официанток, однако специфика работы обязывает его придерживаться определенных ограничений. Это относится и к выбору аксессуаров к костюму.

Не рекомендуется дополнять рабочий костюм громоздкими украшениями, неуместны будут и крупные драгоценные украшения. Нежелательно и разностильные украшения, например, пластмассовые серьги, стеклянная брошь, керамические или деревянные бусы и металлический браслет.

Неприятное впечатление производят руки, унизанные кольцами. Не следует превращать себя в витрину для бижутерии. Украшения должны подчеркнуть достоинства костюма и его хозяйки.

Обувь

Для работы должна быть сменная обувь, так как находиться в помещении в течение рабочего дня в уличной обуви, например, в зимних или осенних сапогах, вредно для здоровья. Туфли стоит подбирать в тон костюма. Обувь должна быть удобной.

Парфюмерия

Делопроизводитель должен постоянно помнить о личной гигиене. Особенно внимательно к вопросам гигиены нужно относиться в жаркие дни, когда усиливается потоотделение.

Использование парфюмерных отдушек допустимо только после гигиенической процедуры, в противном случае будет обратный эффект - нежелательные запахи усилятся. Не следует пользоваться парфюмерными веществами, имеющими резко выраженный запах. Это ухудшает состав воздуха в помещении, может вызвать головную боль и даже аллергические реакции у посетителей, а также работающих в одном помещении сотрудников.

Руки всегда должны быть в идеальном порядке. Ногти не должны быть слишком длинными, чтобы не мешать при работе на клавиатуре. Лак для ногтей лучше подобрать спокойного тона.

Прическа должна быть аккуратной, к лицу, гармонировать с костюмом и окружающей обстановкой. Недопустимы длинные распущенные по плечам волосы, челка, закрывающая глаза.

Косметика

Главное в пользовании косметикой - чувство меры. Дневной макияж должен быть почти незаметен для постороннего глаза. Его назначение-- подчеркнуть достоинства лица, замаскировать явные дефекты, а не ошеломить посетителей учреждения.

Практическое занятие №6 Сообщение на тему: «Оформление кабинета делопроизводителя»

Рабочее место должно отвечать требованиям, обеспечивающим максимальное удобство в работе, минимальные затраты времени и сил на непроизводительные перемещения. Одно из главных требований, которое неукоснительно должен выполнять делопроизводитель – это исключительный порядок и чистота на рабочем месте.

Психологи утверждают, что одна из главных причин понижения работоспособности – неправильно организованное рабочее место. Состояние, когда «целый день все валится из рук» – первый признак того, что с рабочим местом что-то не так.

Свет и цвет лампы, шум в офисе, высота стула и все, что окружает работника, может стать причиной ежедневных стрессовых состояний. Недостаточное освещение, например, резко снижает уровень работоспособности, хотя и действует на работника лишь на подсознательном уровне. Специалисты по эргономике (научная дисциплина, комплексно изучающая человека в его деятельности) рекомендует не забывать золотое правило: свет должен падать сверху и слева. В противном случае, нарушается правильное положение головы (результат – остеохондроз и близорукость).

Не стоит забывать, что одним из главных условий эффективности труда является порядок на рабочем месте. Как известно, порядок освобождает мысль. Нагромождение «бумаг» не только уменьшает рабочую площадь стола, но и отвлекает от решения вопроса. Также необходимо поддерживать заведенный порядок расположения документов и других материалов в ящиках стола, шкафах, сейфах. Соблюдение такого порядка облегчает труд, экономит время, делает многие операции автоматическими и препятствует «пропаже» документов, которые у недостаточно собранных делопроизводителей попадают в папки с другими документами.

Компьютер должен быть установлен так, чтобы за ним было легко и удобно работать. В процессе работы поза должна быть такой, чтобы вы не уставали, и чтобы все необходимое для работы находилось под рукой.

Организация рабочего пространства, с научной точки зрения, основывается на сведениях о средней зоне охвата рук человека, составляющей 35–40 см. Ближняя зона включает в себя пространство, охватываемое рукой с прижатым к туловищу локтем, а дальняя зона распространяется на область вытянутой руки.

Хорошо, если глубина стола позволяет положить локти на стол, а клавиатуру придвинуть поближе к монитору.

Как правило, пользователи сидят очень близко к монитору (обратная ситуация наблюдается крайне редко). Разные научные теории по-разному определяют значимые факторы и оптимальные расстояния от глаз пользователя до монитора. Например, рекомендуется устанавливать монитор на расстоянии вытянутой руки (50-70-см). Но существует другое довольно распространенное мнение, что пользователь должен сам решить, на каком расстоянии должен стоять монитор, чтобы не находится от него слишком далеко и не напрягать глаза при различении мелких деталей.

Пространства под столешницей рабочего стола должно быть достаточно, чтобы работник мог свободно размещать ноги. Высота рабочего стола должна соответствовать общепринятым стандартам и составляет 74 см.

Не следует забывать о расположении полок над монитором или рядом с ним, также уделить внимание расположению системного блока, примыкающей к столу тумбочки для принтера, сканера или факса.

На эргономичном столе можно организовать несколько рабочих зон для одного сотрудника: для бумаг, компьютера и для общения с клиентом. При работе на компьютере часто приходится бросать взгляд на какой-нибудь бумажный документ, лежащий на столе. Для удобства, этот лист бумаги с текстом можно закрепить на специальном кронштейне.

Также и от удобства кресла зависит самочувствие человека и эффективность его работы. Кресло должно помогать работать и время от времени давать возможность расслабиться, отдохнуть. Поэтому все более популярными становятся офисные кресла с «механизмом качания». Они имеют две устойчивые позиции: рабочую и релаксационную.

Офисное помещение должно способствовать рабочему настроению и не раздражать. Для этого хорошо подходит однотонная окраска стен в спокойные тона и украшение их репродукциями (разумеется, в меру). Приветствуется наличие в офисе растений. Температура в офисном помещении в идеале должна составлять 19–22С, более высокая температура снижает работоспособность.

Цвет стола и стен тоже имеет значение. Эргономичный стол должен обладать матовой поверхностью, тогда свет, отраженный от столешницы, не будет доставлять глазам особых проблем.

Тестирование

Задание	Ключ
1. Что не относится к учредительным документам юридического лица? А) Протокол собрания учредителей; Б) Устав; В) Учредительный договор.	А
2. Положение о структурном подразделении – это: А) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов; Б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;	А

В) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.	
3. Датой должностной инструкции является дата: А) ее утверждения; Б) ее составления; В) ознакомления с ней работника.	А
4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это: А) регламент; Б) штатное расписание; В) устав.	А
5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на: А) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций; Б) коллективные и индивидуальные; В) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.	А
6. Распоряжение издается: А) единолично; Б) коллегиально; В) в условиях ведомственного регулирования	А
7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это: А) выписка; Б) электронная копия; В) дубликат.	А
8. Не является документом, который инициирует решение: А) проект документа; Б) заключение; В) докладная записка.	А
9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта? А) Надписью «проект» в верхнем поле справа; Б) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста; В) Проект оформляется на специальном бланке.	А
10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения? А) Распорядительная; Б) Констатирующая; В) Вводная.	А
11. В состав информационно-справочных документов не входит: А) указание; Б) докладная записка; В) сводка.	А
12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется: А) перепиской; Б) документацией для служебного пользования; В) статистической отчетностью.	А
13. Что представляет собой заявление в документообороте организации? А) Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника; Б) Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника; В) Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник	А

на имя руководителя.	
14. Что не является признаком акта? А) составление в свободной форме; Б) установление фактического состояния дел и отражение его в акте; В) коллегиальность составления.	А
15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются: А) исходящими документами; Б) входящими документами; В) перепиской.	А
16. Что включает в себя техническое исполнение документа: А) подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа; Б) предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа; В) составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.	А
17. Когда документ является исполненным? А) Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью, и переписка по нему завершена; Б) Как только документу присвоен регистрационный номер; В) Когда документ получен конечным адресатом.	А
18. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016? А) № 12, № 13, № 14; Б) № 12, № 14, № 16; В) № 11, № 12, № 14.	А
19. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется: А) регистрационным номером документа; Б) грифом; В) датой документа.	А
20. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций? А) А5, А6; Б) А4, А5; В) А6, А4.	А
21.носителем информации является: А) материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации; Б) создатель документа; В) структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.	А
22. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это: А) юридическая значимость документа; Б) юридическая сила документа;	А

В) аутентичность.	
23. Типовым сроком исполнения документа называется: А) срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту; Б) срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции; В) срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем.	А
24. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это: А) архивный путеводитель; Б) архивный справочник; В) архивный указатель.	А
25. Унифицированной формой документа является: А) формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста; Б) бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа; В) реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.	А
26. Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов? А) Не более 7,5 см; Б) Не более 12,5 см; В) Не более 10 см.	А
27. Реквизит документа – это: А) элемент оформления документа; Б) регистрационный номер документа; В) сведения о дате и исполнителе документа.	А
28. Входящий документ проходит следующие этапы обработки: А) сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание; Б) установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив; В) регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив.	А
29. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это: А) проект документа; Б) экземпляр документа; В) копия документа.	А

<p>30. Делопроизводство – это:</p> <p>А) деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;</p> <p>Б) процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;</p> <p>В) непосредственное создание официальных документов на предприятии.</p>	А
--	----------

ТЕСТ ДЛЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

Инструкция: Выберите один правильный вариант ответа:

Задание	Ключ
<p>1. Какой из перечисленных документов подлежит регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> а. рекламные материалы; б. поздравительные и приглашительные письма; в. приказы; г. бухгалтерские документы; д. копии счетов на оплату. 	В
<p>2. Какой должна быть подпись на документе, если он составлен на фирменном бланке Компании:</p> <ul style="list-style-type: none"> а. Генеральный директор (подпись) И.И.Иванов б. Генеральный директор ЗАО «Мир открыток» (подпись) Иванов И.И. в. Иванов И.И. (подпись) 	А
<p>3. Слово «ПРИКАЗЫВАЮ» употребляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> а. в приказах и распоряжениях; б. в приказах; в. во всех распорядительных документах. 	Б
<p>4. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?</p> <ul style="list-style-type: none"> а. машинописным способом; б. проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем; в. проставляется самим руководителем в момент утверждения документа; г. проставляется любым способом. 	В
<p>5. Какое утверждение является правильным? Выписка из протокола:</p> <ul style="list-style-type: none"> а. подписывается председателем и секретарем; б. подписывается только секретарем; в. заверяется секретарем; г. подписывается председателем; д. заверяется председателем; е. не требует подписей и заверительных надписей. 	А
<p>6. К какому виду документов относиться докладная записка?</p> <ul style="list-style-type: none"> а. организационно-правовому; б. распорядительному; в. информационно-справочному. 	В
<p>7. Какая корреспонденция не вскрывается секретарем?</p> <ul style="list-style-type: none"> а. приглашительные письма; б. имеющие гриф «срочно»; в. имеющие гриф «лично». 	В
<p>8. Кем устанавливаются сроки хранения типовых документов?</p> <ul style="list-style-type: none"> а. органами местной администрации; б. вышестоящей организацией; в. самим предприятием; г. федеральной архивной службой России. 	Г
<p>9. Какое утверждение является правильным?</p> <ul style="list-style-type: none"> а. номенклатура дел разрабатывается после создания организации и действует 	Б

бессрочно; б. номенклатура дел разрабатывается после создания организации и ежегодно переутверждается; в. номенклатура дел разрабатывается после создания организации и переутверждается один раз в пять лет.	
10. Почему в организациях и на предприятиях разрабатываются организационные документы: а. это формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения; б. это необходимо при возникновении конфликтных ситуаций; в. это создает нормативную базу для организации трудовых правоотношений; г. это делается ради повышения престижа организации.	В

Раздел 3. Современный офис

Практическое занятие.

Тема: Работа в системе электронного документооборота

Задание:

- Решить производственную ситуацию: Вы являетесь делопроизводителем организации, вам необходимо решить вопрос о приобретении системы электронного документооборота. Для этого вам необходимо найти фирму, которая оказывает данные услуги, и заключить с ней договор.

Методические указания:

Для выполнения работы необходимо разделиться на малые группы. Проводить поиск и обсуждение совместно.

1. Для нахождения фирмы, предоставляющей программный продукт, вам необходимо воспользоваться Интернетом. Найти несколько фирм и провести анализ предлагаемых условий. Сделать выбор одной фирмы. Обосновать, почему вы остановили свой выбор на данной фирме.

2. Найти информацию по стоимости услуг продажи СЭД.

3. Определить, каким образом можно получить от данной фирмы пакет программ и установку данной программы, и консультацию по работе в этой программе.

4. Предпочтение отдается программе 1С:Документооборот.

5. Для выполнения задания можно воспользоваться докладами по самостоятельной внеаудиторной работе.

Промежуточная аттестация - 4 семестр

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Какие требования предъявляются к профессиональным знаниям делопроизводителя?

Ответ: Для успешной работы в должности делопроизводителя необходимо обладать определенным набором навыков и знаний. Вот основные из них:

Владение офисными программами – делопроизводитель должен быть грамотным пользователем компьютера и знать основные функции текстовых редакторов, таблиц и презентаций.

Умение организовывать делопроизводство – делопроизводитель должен уметь структурировать и систематизировать документацию, устанавливать порядок документооборота и контролировать его исполнение.

Основы юридической подготовки – делопроизводитель должен иметь понимание основных правовых норм и принципов, регулирующих деятельность организации.

Коммуникативные навыки – для работы с внутренними и внешними клиентами необходимо владение навыками письменного и устного общения, умение аргументированно выражать свои мысли и решать конфликтные ситуации.

Внимательность и ответственность – делопроизводитель должен быть внимательным к деталям, не допускать ошибок в документации и выполнять свои обязанности с высокой степенью ответственности.

Организационные навыки – делопроизводитель должен уметь планировать свою работу, эффективно использовать рабочее время и умело управлять своими задачами.

При наличии указанных навыков и знаний, делопроизводитель может успешно выполнять свои обязанности и иметь хорошие перспективы в своей карьере.

2. Когда появились должностные лица, занимающиеся делопроизводством?

Ответ: Документ появляется в глубокой древности прежде всего для нужд формировавшихся систем управления. Истоки профессии документоведа можно отнести к древнему Египту, где зарождается профессия писца - составителя и переписчика документа. Делопроизводство, как технология управления, появляется с момента оформления управления в специальный государственный аппарат, то есть с момента появления приказов.

В нашем государстве документы, сохранившиеся от периода до образования централизованного государства (IX-XV вв.) - договора, жалованные, ссудные, вкладные и т.п. грамоты и другие документы, показывают, что их составление уже тогда требовало определенных навыков, умения. Их не мог составить любой человек. В Судебнике 1550 г. и Соборном уложении 1649 г. имеются статьи, посвященные порядку составления документов.

XVIII век приносит крупные перемены в сферу управления. Выделяются специальные структурные подразделения, регулирующие документопотоки - канцелярии. Процесс документирования и работы с документами начинает законодательно регулироваться и первым таким документом считается Генеральный регламент 1720 г., а в XIX веке все процессы документирования и работы с документами скрупулезно расписаны в нормативных актах.

3. История появления специальности делопроизводителя и её развитие в вузах страны.

Ответ: История появления специальности делопроизводителя в вузах страны начинается в 1938 году, когда был поставлен вопрос о преподавании делопроизводства как самостоятельной дисциплины. В 1940 году читался курс «Письмоводство и делопроизводство в советских учреждениях». С 1942 года организация делопроизводства разрабатывалась как раздел курса «Теория и практика архивного дела».

Первая в стране кафедра советского делопроизводства была создана 19 сентября 1960 года в Московском историко-архивном институте (МГИАИ). Первый выпуск по новой специальности состоялся в 1965 году.

С конца 1980-х и начала 1990-х годов в соответствии с решением Минвуза подготовка специалистов по делопроизводству была открыта в Московском институте управления им. С. Орджоникидзе, Уральском государственном университете, Тверском государственном университете, Московском государственном университете культуры и искусства, Пензенском и Волгоградском государственных университетах.

Сегодня специалистов по делопроизводству готовят более 100 вузов и их филиалов в разных городах страны.

4. История появления и развития специальности архивиста.

Ответ: История появления и развития специальности архивиста на Руси связана с принятием христианства и появлением письменных документов. В этот период зародилась должность ризничего, который занимался хранением документов наряду с принадлежностями церковного культа.

К концу XV века появилась система исполнительных органов управления — приказов. В каждом приказе складывался свой архив, обслуживали который дьяки и подьячие (грамотные люди, чаще всего не особо знатного происхождения).

В ходе реформ Петра I приказы были заменены коллегиями, а архивы отделились от канцелярий и стали самостоятельными структурными единицами. Лица, заведующие архивами, были названы архивариусами. В 1720 году утверждаются основополагающие инструкции по ведению архивов и режимам хранения документов.

В начале XIX века новые реформы привели к реорганизации коллегий в министерства. При этом в каждом министерстве создавался свой архив, что привело к образованию дробной сети архивов и децентрализации архивного дела.

В конце XIX века начинают готовить профессиональных архивистов с высшим образованием. В 1878 году был открыт Петербургский археологический институт, а в 1907 году — Археологический институт в Москве.

В 1930-х годах в СССР начинается «политизация» архивного дела и «орабочивание» архивных кадров. Чтобы исправить ситуацию, Центральным исполнительным комитетом СССР было принято решение о создании 1 апреля 1931 года Института архивоведения.

С 1970 года архивистов начинают готовить Уральский государственный университет, частично решив тем самым проблему профессиональных кадров для региональных архивов.

5. Понятия «делопроизводство» и «архивоведение»

Ответ: Делопроизводство — это часть документоведения, которая изучает организацию работы с документами: приём, распределение, регистрацию, справочную работу, поиск необходимых документов и т. д..

Архивоведение — это дисциплина, которая рассматривает документ со стороны информационной ценности как исторического источника, с упором на комплексы документов, а не на отдельные документы.

6. Понятие "документационное обеспечение управления".

Ответ: Документационное обеспечение управления (ДОУ) охватывает вопросы документирования, организации работы с документами в процессе осуществления управления предприятием и систематизацию архивного хранения документов. ДОУ является основной функцией делопроизводства.

Основными задачами документационного обеспечения управления являются:

- сокращение информационных потоков до оптимального минимума;
- обеспечение упрощения и удешевления процессов сбора, обработки и передачи информации с помощью новейших технологий автоматизации этих процессов.

Объект ДОУ — отдельный документ и вся совокупность документации предприятия.

Предметом ДОУ является документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов согласно ГОСТу.

Главной задачей ДОУ является организация рационального и оперативного документооборота в организации, оптимизация работы с документами.

7. Основные этапы развития делопроизводства.

Ответ: Основные этапы развития делопроизводства в России включают:

Приказное делопроизводство (XV в.) — поручение князя боярам.

Коллежское делопроизводство (XVII–XVIII в.) — создание коллегий.

Министерское делопроизводство (XIX в.) — появление министерств.

В период коллегского делопроизводства были заложены основы организации учёта и хранения документов, а также впервые появилось название «архив».

8. Функции документов в обществе.

Ответ: Функции документа можно разделить на общие и специальные, функции первичного и вторичного порядка, а также на явные и скрытые (латентные). При этом, удовлетворяя какую-либо определённую потребность, т.е. реализуя одну функцию, человек может не задумываться либо даже не подозревать о наличии в документе других функций. Точно также, как, скажем, умываясь водой, он не задумывается о том, что эта же самая вода может быть использована для полива растений, тушения пожара, для разгона демонстрантов и т.д.

Функция документа – это целевое назначение, присущее ему, независимо от того, осознана или не осознана она автором. Не существует документов, несущих лишь одну строго ограниченную функцию, документ полифункционален.

Основной и наиболее обобщающей функцией является информационная. Она присуща всем без исключения документам, так как необходимость фиксировать информацию является причиной появления любого из них.

Важнейшей информацией, которую содержит документ, является социальная, то есть информация о процессах, происходящих в обществе.

Социальная функция документа состоит в запечатлении, сохранении и передаче именно социальной информации. Социально значимым, то есть выполняющим определённую социальную функцию является любой документ, поскольку он порождён той или иной общественной потребностью.

Тесно связана с информационной коммуникативная функция документа. У этой функции есть своя специфика – передача информации во времени и пространстве. По своему содержанию коммуникативная функция – это организация и поддержание информационной связи в обществе между отдельными элементами общественной структуры.

В управленческой функции документы выступают как средство управленческой деятельности. Эту функцию выполняют документы, созданные для целей управления и в процессе его реализации.

Правовая функция – функция фиксации, закрепления и изменения правовых норм и правоотношений. Выполняя эту функцию, документы устанавливают, закрепляют, изменяют правовые нормы и правоотношения или прекращают их действие.

Функция учёта даёт не качественную, а количественную характеристику информации. Функция учёта – это регистрация и группировка в цифровом выражении информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа, контроля.

Одна из важнейших функций документа – культурная. В данной функции он выступает в качестве средства закрепления и передачи культурной традиции.

Тесно с культурной функцией документа связаны кумулятивная и познавательная (когнитивная) функции.

Кумулятивная функция – это способность концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и грядущего поколения.

Функция документа как исторического источника изучается исторической наукой.

Документ становится историческим источником с момента его возникновения, а не тогда лишь, когда поступил на постоянное хранение.

9. Задачи и функции службы документационного обеспечения в организации, учреждении, на предприятии.

Ответ: Основные задачи и функции службы ДОУ

Основными задачами службы являются:

- 1) обеспечение документирования управленческой деятельности;
- 2) организация работы с документами в учреждении;
- 3) совершенствование форм и методов работы с документами.

Задачи ДОУ, определяют ее функции.

Основной целью службы ДОУ является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

Функции службы ДОУ

Функции службы документационного обеспечения управления организации:

1 Организационно-методические. Разработка нормативных и методических документов по делопроизводству (инструкции по документационному обеспечению, номенклатуры дел и др.); разработка нормативных документов, регламентирующих деятельность службы документационного обеспечения управления (положения о службе, должностных инструкций работников); организация повышения квалификации работников службы документационного обеспечения управления и др.

2 Технологические. Прием и первичная обработка документов; Предварительное рассмотрение документов; Регистрация документов (поступающих, отправляемых, внутренних) организация рассмотрения документов и передача их исполнителям; отправка документов; Изготовление документов; копирование и тиражирование документов; Формирование дел; подготовка дел к передачи в архив и др.

3 Конструкторские. Разработка бланков документов; разработка унифицированных форм документов; совершенствование форм и методов работы с документами и др.

4 Информационно-аналитические. Подготовка проектов резолюций по документам, требующим рассмотрения руководства; подготовка проектов служебных писем, распорядительных и др. документов; участие в согласовании документов; анализ и обобщение данных о результатах контроля исполнения документов; подготовка сводок (отчетов) об объемах документооборота; поиск документов в архиве организации по заданию руководства и др.

5 Контрольные. Контроль за организацией работы с документами в структурных подразделениях и подведомственных организациях, в т. ч. в филиалах, отделениях, представительствах; контроль за соблюдением норм и правил в работе с документами; контроль за обеспечением сохранности документов и дел и др.

10. Задачи и функции архива в организации.

Ответ: Основными задачами архива организации являются:

комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;

учет и обеспечение сохранности документов;

создание научно-справочного аппарата к документам архива;

использование хранящихся в архиве документов;

подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

Для организаций, осуществляющих временное депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, основные задачи архива определяются в соответствии с соглашениями и договорами, заключенными ими с учреждениями Федеральной архивной службы России.

В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

ведет списки организаций и (или) структурных подразделений организаций - источников комплектования архива;

принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций - источников комплектования архива;

учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;
проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях - источниках комплектования;
организует работу по составлению номенклатуры дел организации;
оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;
участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;
участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях - источниках комплектования архива.
Архивы организаций осуществляют прием электронных документов (ЭД), обеспечивают их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов организаций - источников комплектования архивов.
Все операции, осуществляемые с ЭД при передаче на архивное хранение и в процессе хранения (перезапись, конвертирование в новые форматы, сжатие и др.), должны быть документированы для обеспечения аутентичности ЭД.

11. Задачи и функции делопроизводителя в организации.

Ответ: Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

12. Законодательное и нормативное регулирование документационного обеспечения управления.

Ответ: Нормативно-методическое регулирование делопроизводства (или документационного обеспечения управления) позволяет грамотно организовать не только деятельность службы ДОУ, но и всю систему делопроизводства в целом. Данное регулирование осуществляется с помощью нормативно-методической базы делопроизводства, без знания которой невозможно:
правильно создать и оформить документы, придав им юридическую силу;
организовать документооборот;
обеспечить хранение и использование документов в текущей деятельности.

Нормативно-методическая база делопроизводства – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

Нормативную базу делопроизводства составляют:

законодательные акты Российской Федерации в сфере документации и информации; указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации в сфере делопроизводства;

нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения;

технические регламенты и национальные стандарты в области документационного обеспечения управления;

общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

унифицированные системы документации;

нормативные правовые акты, издаваемые руководством учреждений, организаций и предприятий.

В нормативную базу делопроизводства входят также законодательные акты субъектов Российской Федерации и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Эти акты должны учитываться при организации делопроизводства, прежде всего органами представительной и исполнительной власти субъектов Федерации, а также организациями, учреждениями и предприятиями, действующими на их территории.

С правовыми актами, нормативными, а также методическими документами в сфере делопроизводства и архивного дела можно ознакомиться, используя следующие информационные продукты: Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО);

Информационная система архивистов России (ИСАР) – приложение к ИССАО.

Благодаря этому в данных информационных продуктах собраны практически все правовые акты, нормативные документы и опубликованы уникальные методические рекомендации, регламентирующие технологию создания документов и организацию работы с ними.

***Федеральные законы

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями на 01 июля 2011 г.)

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями на 27 июля 2010 г.) (редакция, действующая с 01 января 2011 г.)

Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации"

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями на 27 июля 2010 г.) (редакция, действующая с 01 января 2011 г.)

Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с изменениями на 11 июля 2011 г.)

Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" (с изменениями на 8 ноября 2007 г.) (утрачивает силу с 01 июля 2012 г.)

Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне" (с изменениями на 18 июля 2011 г.)

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями на 06 апреля 2011 г.)

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения
ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения
ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца
ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования
ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка	Критерии оценок
5(отлично)	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, раскрыты основные положения темы, в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений.
4 (хорошо)	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные учащимся с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.
3(удовлетворительно)	Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Учащийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи.
2 (неудовлетворительно)	Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины.