

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Институт экономики и управления  
Кафедра государственного и муниципального управления

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**  
текущего контроля/промежуточной аттестации обучающихся при  
освоении ОПОП ВО

по дисциплине  
*«Документационное обеспечение в органах власти»*

Уровень высшего образования  
БАКАЛАВРИАТ

**Направление подготовки**  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Направленность образовательной программы (профиль)**  
Государственное и муниципальное управление

**Формы обучения**  
очная, очно-заочная

Год начала подготовки – 2025

Санкт-Петербург  
2025 г.

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 1

№	Формируемые компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочное средство
1.	<p><b>ИОПК-5</b>  <b>ИОПК-5<sub>ид-1</sub></b> Знать: Современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы  Уметь: Использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы  Владеть: Навыками использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем</p> <p><b>ИОПК-5<sub>ид-2</sub></b> Знать: Технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг  Уметь: Применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг  Владеть: Навыками применения технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>	<p>Раздел 1.  Раздел 2.  Раздел 3.</p>	<p>Тест,  коллоквиум,  доклады,  кейс-задачи</p>

## 2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 2

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
3.	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи

### 3. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 3

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
<i>ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</i>					
<b>ОПК-5<sub>ид-1</sub></b>					
<b>Знать:</b> Современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Тест, коллоквиум, доклады, кейс-задачи
<b>Уметь:</b> Использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Тест, коллоквиум, доклады, кейс-задачи
<b>Владеть:</b> Навыками	При решении	Имеется	Продemonстрированы	Продemonстрированы	Тест,

использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем	стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	ны базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	коллоквиум, доклады, кейс-задачи
<b>ОПК-5<sub>ИД-2</sub></b>					
<b>Знать:</b> Технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Тест, коллоквиум, доклады, кейс-задачи
<b>Уметь:</b> Применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Тест, коллоквиум, доклады, кейс-задачи
<b>Владеть:</b> Навыками применения технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и	Тест, коллоквиум, доклады, кейс-задачи

	навыки, имели место грубые ошибки	некоторыми недочетами	с некоторыми недочетами	недочетов	
--	---	--------------------------	----------------------------	-----------	--

## **4. ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ И ИНЫХ МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **4.1. Типовые задания для текущего контроля успеваемости**

#### **4.1.1. Вопросы для коллоквиума**

Вопросы для оценки компетенции

*ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг*

*ИОПК-5.1 Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы*

*ИОПК-5.2 Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг*

#### **Знать:**

- 1. Понятие «документа» и «документооборота»*
- 2. Взаимосвязь понятий «информацией» и «документ»*
- 3. Юридическую силу документа*
- 4. Систему документации*
- 5. Понятие «стандартизация» и «унификация»*
- 6. Принципы, на которых основана унификация документов*
- 7. Задачи делопроизводства и документирования*
- 8. Порядок организации номенклатуры дел*
- 9. Анализ структуры и функций службы делопроизводства*
- 10. Автоматизация документооборота в государственных и муниципальных учреждениях*
- 11. Делопроизводство и режим секретности*
- 12. Унификация делопроизводства и ДОУ*
- 13. Анализ свойств документа*
- 14. Сравнительный анализ бумажного и электронного документооборота*
- 15. Организация и технологии документационного обеспечения управления в системе межведомственного электронного взаимодействия*
- 16. Организация работы с конфиденциальной информацией*
- 17. Разработка программы обработки электронной почты*

#### **Уметь:**

- 1. Регулировать делопроизводство в организации*
- 2. Устанавливать порядок документирования документации*
- 3. Применять стандарты по оформлению информации*

4. Регистрировать документы
5. Применять методические рекомендации по номенклатуре дел
6. Использовать нормативно-правовые акты в делопроизводстве
7. Отражать организационную, распорядительную и исполнительную деятельность в документах организации
8. Оптимизировать внутренние связи организации в делопроизводстве
9. Инструкцией по делопроизводству, ее назначение, порядок разработки и утверждения.
10. Совершать прием и регистрацию документов. Формы регистрации.
11. Пользоваться информационно-поисковой системой по документам организации.
12. Предварительно рассматривать документы. Направление на исполнение.
13. Организовывать контроль исполнения управленческих документов.
14. Отправлять письма разными способами

#### **Владеть:**

1. Способами документирования (фиксирования информации)
2. Основными понятиями профессиональных терминов по делопроизводству
3. Практическим навыком применения нормативных документов в области документооборота
4. Внутренним контуров документооборота
5. «Версионностью» документов
6. Ведением документационного обеспечения управления
7. Навыками пользования персонального компьютера для работы с документами
8. Действующими нормативными документами, регламентирующими деятельность государственных и муниципальных учреждений
9. Формировать и хранить дел.
10. Номенклатурой дел.
11. Навыками совершенствования документационного обеспечения управления. Средства механизации и автоматизации управленческого труда.
12. Подготовка документов к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов
13. Компьютерными информационными технологиями документационного обеспечения управления

**4.1.2. Курсовые работы не предусмотрены в РПД**

**4.1.3. Курсовые работы не предусмотрены в РПД**

#### **4.1.4 Тесты**

*ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и*

муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

*ИОПК-5.1* Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы

*ИОПК-5.2* Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

1). В графе должность и подпись указывается:

1. Должность и фамилия руководителя своего ведомства, подписывающего документ.

2. Должность и фамилия руководителя стороннего ведомства куда направляется документ.

3. Свои должность и фамилия.

2) Где отображаются данные о получателе для печати?

1. Они системные и нигде не отображаются.

2. Только в карте документа.

3. На фирменном бланке и в карте документа.

3) Обязательно ли для заполнения поле "от кого"?

1. Да.

2. Нет.

3. В зависимости от типа документа.

4) Когда появляется возможность прикрепить файл-вложение?

1. После сохранения данных введенных в карту документа.

2. Непосредственно при заполнении карты документа.

3. В обоих случаях

5) Через какой раздел можно создать новую личную папку и добавить уведомления на электронную почту?

1. Расширенный поиск

2. Справка

3. Документы «по типам»

4. Настройки профиля

5. Служба поддержки

6) В каких папках можно найти документ после успешного согласования?

1. Новые поступления

2. Согласования

3. Исполнение резолюций

7) В какой папке можно найти документ, отправленный вами на подпись?

1. Отправленные на доработку

2. На подпись

3. Новые поступления

4. На резолюцию

5. Отправленные на подпись

8) *Какая номенклатура дел разрабатывается вышестоящей организацией для своих подведомственных организаций, устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве этих организаций, с указанием их индексов, и*

*носит рекомендательный характер?*

1. *типовая*
2. *примерная*
3. *индивидуальная*

9) *Как называется систематизированный список видов и категорий документов с указанием сроков их хранения?*

1. *перечень документов со сроками хранения*
2. *номенклатура дел*
3. *опись дел*

10) *Каким документом следует руководствоваться, в первую очередь, специалисту при составлении и оформлении номенклатуры дел организации?*

1. *Типовым положением об архиве*
2. *Типовой инструкцией по делопроизводству*
3. *Методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству*

11) *Обязательно ли организации иметь индивидуальную номенклатуру дел?*

1. *только в том случае, если для нее не разработана типовая номенклатура дел*
2. *да*
3. *только государственным органам, учреждениям и организациям*

12) *На какой срок составляется номенклатура дел?*

1. *на 1 календарный год*
2. *на 3 календарных года*
3. *на 5 лет*

13) *Что является разделами номенклатуры дел организации?*

1. *сроки хранения документов*
2. *виды и категории документов*
3. *наименования структурных подразделений организации*

14) *Какой вариант обозначения индекса дела по номенклатуре является правильным?*

1. *01-6*
2. *02-02*
3. *03-VI*

15) *Номенклатура дел – это*

1. *перечень исполненных документов, создаваемых в организации*
2. *систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения*
3. *систематизированный перечень наименований структурных подразделений конкретной организации*

16) *Типовая номенклатура дел носит:*

1. рекомендательный характер
  2. обязательный характер
  3. произвольный характер
- 17) При составлении номенклатуры дел используют:
1. организационно-распорядительные документы
  2. положения и устав учреждения, список структурных подразделений
  3. все названные выше документы
- 18) Номенклатуру дел можно изменить в течении года, если:
1. изменилась структура предприятия
  2. есть указание руководителя
  3. по указанию вышестоящей организации
- 19) Составляет и подписывает итоговую запись
1. руководитель
  2. составитель
  3. исполнитель на основании указания руководителя
- 20) Система государственных исполнительных органов Русского централизованного государства в XVI-XVII вв., называлась:
1. Приказами
  2. Казначействами
  3. Палатами
  4. Канцеляриями
- 21) Как называлась должность, которая включала выполнение функций переписчика в процессе документирования в столах и поветьях?
1. Старший подьячий
  2. Средний подьячий
  3. Младший подьячий
- 22) Как называлась должность, которая включала подготовку проекта решения по резолюции дьяка в столах и поветьях?
1. Старший подьячий
  2. Средний подьячий
  3. Младший подьячий
- 23) Документы XVI-XVII вв. представляли собой:
1. Столбцы, т.е. склеенные листы разрезанного вертикально на две части «александрійского» листа бумаги, который по формату чуть превышал ныне действующий формат А 3
  2. Столбцы, т.е. склеенные листы разрезанного вертикально на три части «александрійского» листа бумаги, который по формату чуть превышал ныне действующий формат А 3
  3. Столбцы, т.е. склеенные листы разрезанного вертикально на три части «александрійского» листа бумаги, который по формату чуть превышал ныне действующий формат А 4
- 24) Как в XVI-XVII вв. называлась виза на документе?
1. Подпись

2. Припись
  3. Чернила
  4. Справа
  5. Промемория
- 25) Особенности законодательного регулирования в период приказного делопроизводства:
1. Отсутствует специальное регулирование работы с документами
  2. Применяются нормы обычного права (Судебники 1497 и 1550 гг., Соборное уложение 1649г.)
  3. Правила документирования формируются как обычай делового оборота, который сохраняется и передается дьяками и подьячими в столах и поветьях
  4. Генеральный регламент 1720 г.
  5. Заимствование «лучшего» шведского опыта построения государственного аппарата и опыта немецких государств-княжеств
  6. «Общее учреждение министерств»
- 26) Принцип управления (порядок принятия решения) в период приказного делопроизводства:
1. Сочетание единоначалия и коллегиальности
  2. Единоначалие
  3. Коллегиальности
- 27) Основные делопроизводственные операции в период приказного делопроизводства:
1. Прием документа (оформляется дата получения)
  2. Направление на исполнение (указание по исполнению) и исполнение (документирование)
  3. Отправка (оформляется адрес)
  4. Хранение (в зоне ответственности дьяков, принимающих решение, т.е. текущее)
  5. Хранение в ведомственном архиве
- 28) Форма документа в период приказного делопроизводства
1. Столбцовая, книжная
  2. Тетрадная, книжная, листовая
  3. Листы гербовой бумаги
- 29) Что характерно для Формуляра документа, в период приказного делопроизводства:
1. От текста идентификационные реквизиты не отделялись, кроме визы и подписи
  2. Вид и разновидность документа определялись по характерным оборотам текста
  3. Все идентификационные реквизиты были отделены от текста
  4. Появился вид правоустанавливающего документа - акт
- 30) Виды документов (видовой состав документопотоков), в период приказного делопроизводства:

1. Указ, приговор
2. Память
3. Отписка
4. Челобитная от граждан
5. Промемория
6. Реляция, рапорт, доношение, экзекуция
- 31) Центральные органы государственного управления в период коллежского делопроизводства:
  1. Присутствие
  2. Канцелярия
  3. Приказ
  4. Повытье
- 32) Принцип управления (порядок принятия решения) в период коллежского делопроизводства:
  1. Сочетание единоначалия и коллегиальности
  2. Единоначалие
  3. Коллегиальность
- 33) Особенности законодательного регулирования в период коллежского делопроизводства:
  1. Отсутствует специальное регулирование работы с документами
  2. Применяются нормы обычного права (Судебники 1497 и 1550 гг., Соборное уложение 1649г.)
  3. Правила документирования формируются как обычай делового оборота, который сохраняется и передается дьяками и подьячими в столах и повытьях
  4. Генеральный регламент 1720 г.
  5. Заимствование «лучшего» шведского опыта построения государственного аппарата и опыта немецких государств-княжеств
  6. «Общее учреждение министерств»
- 34) Основные делопроизводственные операции в период коллежского делопроизводства:
  1. Прием
  2. Регистрация
  3. Направление на исполнение (определяющая роль секретаря в принятии решения)
  4. Контроль исполнения
  5. Отправка
  6. Формирование дел
  7. Хранение (текущее оперативное в канцелярии; архивное хранение в ведомственном архиве)
- 35) Форма документа в период коллежского делопроизводства:
  1. Тетрадная, книжная, листовая
  2. Листы гербовой бумаги
  3. Столбцовая, книжная

36) *Виды документов (видовой состав документопотоков), в период коллежского делопроизводства:*

1. *Указ, приговор*
2. *Память*
3. *Отписка*
4. *Челобитная от граждан*
5. *Промемория*
6. *Реляция, рапорт, доношение, экзекуция*
7. *Указ, приговор, регламент, устав, инструкция от вышестоящих органов подведомственным*

37) *Центральные органы государственного управления в период исполнительного делопроизводства:*

1. *Присутствие*
2. *Канцелярия*
3. *Приказ*
4. *Повытье*
5. *Коллегия*
6. *Министерство*

38) *Принцип управления (порядок принятия решения) в период коллежского делопроизводства:*

1. *Сочетание единоначалия и коллегиальности*
2. *Единоначалие*
3. *Коллегиальность*

39) *Особенности законодательного регулирования в период исполнительного делопроизводства:*

1. *Отсутствует специальное регулирование работы с документами*
2. *Применяются нормы обычного права (Судебники 1497 и 1550 гг., Соборное уложение 1649г.)*
3. *Правила документирования формируются как обычай делового оборота, который сохраняется и передается дьяками и подьячими в столах и повытьях*
4. *Генеральный регламент 1720 г.*
5. *Заимствование «лучшего» шведского опыта построения государственного аппарата и опыта немецких государств-княжеств*
6. *«Общее учреждение министерств»*

40) *Форма документа в период исполнительного делопроизводства*

1. *Тетрадная, книжная, листовая*
2. *Листы гербовой бумаги*
3. *Листовая, книжная, бланки, бланки с типовыми или трафаретными текстами*
4. *Единый размер листа (с 1883г.)*

41) *Какие Виды обращений от граждан были известны в период исполнительного делопроизводства:*

1. *Промемория*

2. Реляция, рапорт, доношение, экзекуция
  3. Челобитная от граждан
  4. Доношение, представление, рапорт, отчет
  5. Прошения (исковые, тяжёбные, встречные, мировые, доносы и т.п.)
  6. Жалобы (в порядке опротестования решений или действий нижестоящих учреждений)
  7. Отзывы (жалобы на приговоры судов низшей инстанции)
- 42) Обязательно ли писать краткое описание документа?
1. Нет. Это дополнительное поле.
  2. Да. Это обязательное поле.
  3. В зависимости от типа документа.
- 43) Когда номер закрепляется за документом?
1. При открытии карты документа.
  2. После ввода входящего номера сотрудником.
  3. При сохранении документа
- 44) Возможно ли создать внутренний документ через кнопку быстрое создание документа?
1. Да.
  2. В зависимости от типа документа.
  3. Нет. Невозможно.
- 45) Когда появляется возможность прикрепить файл-вложение?
1. После сохранения данных введенных в карту документа.
  2. Непосредственно при заполнении карты документа.
  3. В обоих случаях
- 46) В каком случае реквизит «Подпись» оформлен правильно, если:
1. документ оформлен на бланке организации;
  2. документ оформлен не на бланке организации?
- 47) Укажите, ставится ли печать на следующих документах.
1. На документах, связанных с получением материальных ценностей.
  2. На письме, подписанном директором и главным бухгалтером.
  3. На документах, подписанных двумя равными по должности лицами.
- 48) Кто несет ответственность за содержание документа, подписанного заместителем руководителя организации?
1. организация — автор документа;
  2. руководитель организации;
  3. составитель документа;
  4. заместитель руководителя организации.
- 49) Подписание является:
1. способом согласования документа;
  2. способом выражения ответственности за содержание документа;
  3. способом утверждения документа;
  4. способом ознакомления с содержанием документа;

5. единственным способом удостоверения документа.
- 50) Укажите, на каких документах требуется обязательное проставление печати:
1. приказ по личному составу;
  2. приказ по основной деятельности;
  3. коммерческое предложение;
  4. гарантийное письмо;
  5. внутренняя служебная записка
- 51) Определите, какие документы подлежат обязательному утверждению.
1. Приказы.
  2. Служебные записки.
  3. Контракты.
  4. Штатное расписание.
  5. Гарантийные письма.
- 52) Согласование бывает:
1. внутренним и внешним;
  2. полным и кратким;
  3. сложным и простым;
  4. с руководителем учреждения и руководителем подразделения;
  5. с вышестоящими руководителями и организациями
- 53) Определите, в каких реквизитах допускается центрировать строки относительно самой длинной.
1. В реквизите «Подпись».
  2. В реквизите «Адресат».
  3. В реквизите «Гриф утверждения».
  4. В реквизите «Гриф согласования».
- 54). На каком формате бумаги исполняются служебные документы?
1. А2;
  2. А7;
  3. А5;
  4. А4.
- 55). Какие из документов относятся к распорядительным?
1. протокол;
  2. инструктивное письмо;
  3. указание;
  4. положение.
- 56). Датой приказа является дата:
1. согласования;
  2. подписания;
  3. утверждения;
  4. регистрации.
- 57). Какие документы относятся к организационным?
1. приказ;
  2. положение;

3. указание;

4. справка.

58). Назначение распорядительных документов – это:

1. реализация системы и процессов управления;

2. регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач;

3. планирование деятельности учреждения;

4. сообщение сведений, побуждающих органы управления принимать управленческие решения.

59). Приказ – это правовой акт, издаваемый:

1. руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов;

2. высшими органами исполнительной власти;

3. руководителем организации по вопросам информационно-методического характера;

4. совещательными органами учреждения.

60). Какие определения относятся к справке? Документ, содержащий...

1. подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора;

2. подробный ход какого-либо мероприятия;

3. перечень мероприятий;

4. подтверждение или описание тех или иных фактов и событий.

61). Формаляр – образец организационно-распорядительного документа – представляет собой:

1. макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;

2. образец бланка документа;

3. схему расположения реквизитов организационно-распорядительного документа;

4. образец конкретного вида организационно-распорядительного документа.

62). Печать на организационно-распорядительных документах проставляется:

1. на любом свободном месте;

2. должна быть захвачена часть наименования должности лица, подписавшего документ;

3. должна быть захвачена личная подпись;

4. ниже реквизита подпись.

63). Заголовок к тексту документа можно не составлять:

1. на документах формата А5;

2. на совместных документах;

3. на документах, составленных на бланке должностного лица.

64). Формирование дел в структурных подразделениях осуществляется:

1. руководителем структурного подразделения;
  2. исполнителем.
- 65). Документ считается исполненным, если:
1. корреспонденту дан ответ;
  2. документ исполнен в назначенный срок;
  - 3 документ подписан руководителем организации;
  - 4 поставленные в документе вопросы решены по существу, корреспонденту дан ответ.
- 66). Номенклатура дел в организации должна переутверждаться:
1. каждый год;
  2. раз в три года;
  3. раз в два года;
  4. раз в пять лет (в случае, если структура и функции организации коренным образом не менялись).
- 67). Сроки хранения документов могут устанавливаться:
1. руководитель организации;
  - 2 заведующий ведомственным архивом;
  - 3 начальник СДОУ;
  - 4 экспертно-проверочные комиссии архивных учреждений.
- 68). Документы с истекшими сроками хранения разрешается уничтожать, если:
- 1 есть приказ руководителя организации;
  - 2 есть разрешение заведующего ведомственным архивом;
  - 3 есть утвержденный акт о выделении дел к уничтожению;
  - 4 есть разрешение экспертной комиссии организации.
- 69). Выбор определенной регистрации зависит от:
1. объема документооборота;
  2. количества сотрудников;
  3. вида деятельности организации;
  4. структуры организации.
- 70). Реквизит служебного письма – это...
1. часть текста документа;
  2. фирменный бланк;
  3. его отдельный элемент;
  4. штамп организации, написавшей письмо.
- 71). Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?
1. Компьютер;
  2. факс;
  3. ксерокс;
  4. телефон.
- 72). К какой группе документов относятся справка и должностная записка?
1. К личным;

2. к справочно-информационным;

3. к распорядительным;

4. к организационным.

73). Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?

1. Наименования учреждения-автора;

2. наименования вида документа;

3. заголовок к тексту документа;

4. адресата.

74). Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?

1. Правила;

2. инструкции;

3. устав;

4. положение.

75). Текст акта должен заканчиваться...

1. рассылкой по экземплярам;

2. подписями;

3. отметкой о приложении к документу;

4. печатью.

76). Объяснительная записка подписывается:

1. руководителем предприятия, организации;

2. составителем;

3. председателем и членами комиссии;

4. секретарем руководителя.

77). Заверительная надпись «Верно» удостоверяет, что...

1. правильно указан адрес;

2. паспортные данные заявителя соответствуют действительности;

3. дата документов верна;

4. копия документов точно совпадает с подлинником.

78). Документооборот – это движение документа с момента...

1. его создания до отправки;

2. его получения до подшивки в дело;

3. его создания до подшивки в дело;

4. его получения или создания до подшивки в дело или отправки

79) Дата документа оформляется следующим образом:

1. 1 февраля 1997

2. 1 февраля 97 г.

3. 01.02.97 г.

4. 01.02.97

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

1. вещественность

2. атрибутивность

3. структурность

4. верного варианта ответа нет

#### 4.1.5 Кейс-задачи

*ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг*

*ИОПК-5.1 Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы*

*ИОПК-5.2 Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг*

- 1. Вам как секретарю муниципального учреждения Начальник поручил разработать и оформить на формате А4 следующие виды бланков учреждения: общий бланк организации, бланк письма и бланк конкретного вида документа – приказа. (Организационно-правовую форму, название организации и город студент определяет самостоятельно). Составьте указанные бланки, опишите алгоритм размещения реквизитов на листе бумаги.*
- 2. Разработав бланки, секретарь представил их на утверждение Начальнику отдела учреждения. Руководитель проанализировал представленный материал, положительно оценил и утвердил кивком головы. Каким образом вводят в действие бланки организаций? Достаточно ли устного согласования их с руководителем.*
- 3. Составьте письмо-приглашение от имени Руководителя муниципального учреждения принять участие в конференции по вопросу планирования и проведения просветительских и профилактических мероприятий, посвященных развитию сельского хозяйства в Российской Федерации. В письме укажите следующую информацию: Конференция состоится в здании Учреждения (студент сам самостоятельно придумывает/берет реальную организацию), дата проведения – 01 декабря 2023 года; начало заседания – 15-00 часов. Повестка: обсуждение и утверждение плана мероприятий, проводимых в рамках Развития сельского хозяйства В Российской Федерации. Также отразите в письме, что предложения в план мероприятий принимаются до 25 ноября 2022 года на электронную почту организации. Недостающую информацию и реквизиты документа определите самостоятельно.*
- 4. Вы являетесь Специалистом договорного отдела сельскохозяйственной организации. При подписании контракта Ваши партнер настаивал, чтобы на всех документах в качестве обязательных реквизитов присутствовала не только подпись руководителя, но и печать общества с ограниченной*

ответственностью. На что Вы как Специалист пояснили:  
законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность функционирования отдельных организационно-правовых форм коммерческих организаций без печати. Обоснуйте свою точку зрения со ссылкой на нормы действующего законодательства РФ. Является ли печать организации обязательным (неотъемлемым) реквизитом гражданско-правовых договоров? Какие требования предъявляются к печати общества с ограниченной ответственностью?

5. В муниципальном учреждении письменные консультации по наиболее сложным вопросам проходят согласование у Начальников отделов и специалистов. Проверьте правильность выстраивания на документе реквизита его согласования и подписания несколькими должностными лицами в данной организации. Ответ обоснуйте.

– Заместитель начальника Отдела Личная подпись В.А. Краснокутская

– Специалист отдела Личная подпись С.П. Князева

– Помощник руководителя Личная подпись Н.А. Гузеева

– Начальник юридического отдела Личная подпись М.В. Краснов

6. Оформите внутреннее согласование документа. 1. С начальником юридического отдела 2. С главным бухгалтером организации. 3. С начальником планового отдела и заместителем руководителя.

7. Составьте и оформите внешнее согласование. 1. С ректором Санкт-Петербургского государственного аграрного университета В.Ю. Морозовым 2. Протоколом заседания правления страховой компании «Планета» от 21.06.2023 года № 10.

8. В учреждении действует две категории приказов с обозначением «о» и «к». Как Вы думаете, с чем связано введение такой аббревиатуры в организации?

9. При подписании приказа Глава муниципального образования потребовал указать в приказе лиц, которые его разработали, а также формулировку о том, что возлагает контроль за исполнением приказа на себя. Оцените правомерность требования руководителя о включении в текст приказа указанных реквизитов.

10. Заполните таблицу по теме «Особенности оформления реквизитов отдельных видов служебных писем»

<b>Наименование служебного письма</b>	<b>Особенности оформления реквизитов</b>
Ответ на поступивший в организацию документ	
Сопроводительные письма	
Гарантийные письма и письма финансового содержания	
Гарантийные письма	

11. Заполните таблицу «Сравнительная характеристика видов докладных записок».

<b>Основания для сравнения</b>	<b>Внешняя докладная записка</b>	<b>Внутренняя докладная записка</b>
Понятие		
Область применения		
Необходимые реквизиты		
Порядок оформления		
Порядок подписания		

12. Оформление приказа (с продольным расположением реквизитов). Информацию в приказе и реквизиты документа определите самостоятельно.

13. Оформление решения (с продольным расположением реквизитов). Информацию в решении и реквизиты документа определите самостоятельно.

14. Составьте письма на бланке с угловым расположением реквизитов. 1. Составьте письмо-просьбу коммерческой фирмы «Х» китайской фирме «У» об организации встречи для установления сотрудничества в поставках точной измерительной аппаратуры. 2. Составьте письмо-отказ предприятия «Х» на просьбу строительно-монтажной фирмы «У» разработать проектно-сметную документацию на строительство сельскохозяйственного комплекса. Объясните причину.

15. Оформите несколько видов адресатов. 1. Учреждению. 2. Структурному подразделению. 3. Руководителю учреждения. 4. Конкретному лицу, ответственному за вопрос, содержащийся в документе. 5. Частному лицу

16. Начальник отдела кадров АО «Мир агробизнеса» разработал собственный формуляр личной карточки работника с учетом потребностей завода. Проект кадрового документа был представлен на согласование в юридический отдел. Начальник юридического отдела наложил визу «Не согласовано, отказано», пояснив, что законодатель запрещает использовать иные кадровые формы, кроме унифицированной Т-2. Оцените обоснованность такого отказа представителем юридического отдела.

17. Составьте письмо-подтверждение о намерении Учреждения принять участие в организации и проведении в октябре 2024 г. совместно с Выставочным центром в г. Санкт-Петербург выставки «Агрорусь». Укажите, с чьим участием планируется проведение выставки, каково ориентировочное количество участников. Попросите направить в Ваш адрес проект договора с Выставочным центром.

18. Составьте вторичное письмо-напоминание о необходимости предоставить смету на строительные работы по реконструкции и строительству Агропромышленного комплекса со всеми видами инженерных сетей в объеме пускового комплекса. Кроме того, укажите предельные

*сроки и обратите внимание на ответственность за несвоевременное выполнение.*

*19. В учреждение поступило обращение от партнеров по государственно-частному договору выдать им копию (дубликат) заключенного между ними договора в связи с утерей его при переезде фирмы в другой офис. Как оформить дубликат договора в случае его утери? Каков порядок его оформления, подписания и направления партнеру в данной ситуации?*

*20. Вам как начальнику отдела кадров руководитель поставил задачу перевести весь кадровый документооборот в электронный формат, исключив вообще какое-либо хранение документов на бумажном носителе.*

*Правомерно ли требование директора организации? Разрешает ли законодатель оформлять в электронном виде все кадровые документы.*

*21. Составьте и оформите на формате А4 служебные отметки. 1. Об исполнителе. 2. Об исполнении документа и направлении его в дело. 3. О поступлении документа в организацию. 4. О контроле. 5. Резолюция на документе.*

*22. Оформите отметку о приложении в следующих случаях. 1. Приложение названо в документе. 2. Документ имеет приложение, не названное в тексте. 3. Документ имеет несколько приложений, не названных в тексте.*

*4. Приложение направляют не во все указанные в документе адреса*

*23. Составьте письмо-просьбу: Муниципальное учреждение пишет в Комитет по внешнеэкономическим связям при администрации Санкт-Петербурга (начальнику комитета) с просьбой выделить им квоту на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м.*

*24. Составьте письмо-ответ: Комитет по внешнеэкономическим связям при администрации Санкт-Петербурга пишет ответное письмо в муниципальное учреждение, что они готовы выделить квоту для их организации на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м. 3.*

*25. Составьте письмо-ответ: Начальник ОАО Дальэнерго пишет директору спецкомбината «Радон» о невозможности выдачи бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов, строящихся для работников спецкомбината*

*26. Составьте документ Претензия, соблюдая расположение реквизитов согласно утвержденному ГОСТу. Придумайте название своей фирмы и фирмы партнёра, какой товар Вам должны были поставить. Многоточие в тексте заполните по своему усмотрению, информация в скобках предоставлена на выбор. Состав реквизитов: Эмблема. Наименование предприятия. Справочные данные. Адресат. Наименование вида документа. Регистрационная дата, номер и место составления документа. Заголовок к тексту. Текст. Приложение. Подписи (начальник и гл. бухгалтер предприятия). Исполнитель. В дело №.*

*27. Составить и оформить по ГОСТу документ. 3. Справка выдается Федосеевой Светлане Игоревной в визовый отдел. В справке указать с какого времени, на какой должности она работает, и какой у неё*

должностной оклад. Место работы – Администрация Пушкинского района Санкт-Петербурга.

28. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспофорум» с предложением посетить специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса. Укажите: адрес, срок работы выставки, адресатов - неограниченное число (руководителям организаций).

29. Составьте письмо просьбу Управления здравоохранения в Администрацию Санкт-Петербурга о выделении дополнительных ассигнований из бюджета на оказание медицинской помощи жителям г. Пушкин в связи с пандемией.

30. оставьте объяснительную записку главного специалиста отдела Социальной защиты населения Веселова П.И. о причинах несвоевременного представления информации по приказу Главы администрации Пушкинского района. Добавьте необходимые реквизиты самостоятельно.

#### **4.1.6 Доклады**

*ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг*

*ИОПК-5.1 Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы*

*ИОПК-5.2 Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг*

1. Развитие делопроизводства в Древней Руси.
2. Развитие приказного делопроизводства.
3. Развитие коллежского делопроизводства.
4. Развитие министерского делопроизводства.
5. Развитие делопроизводства в СССР.
6. Значение документации в управленческой деятельности.
7. Место и роль делопроизводства в управлении.
8. Делопроизводство как функция управления.
9. Функции документов в управлении системы документации.
10. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы.
11. Виды документов.
12. Формуляр современного управленческого документа.
13. Особенности работы с бланками с гербовой символикой.
14. Форматы бумажных документов.

15. Текст документа, его структура и требования к составлению.
16. Правила формирования различных категорий документов в дела.
17. Ответственность за сохранность документов.
18. Понятие «экспертиза ценности документов».
19. Правила передачи дел на хранение в архив.
20. Компьютерные средства подготовки документов.
21. Основные виды организационной техники.
22. Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами.
- Законодательное регулирование делопроизводства ЕГСД и основные ее направления.
23. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства Государственные стандарты, их роль и значение (стандартизация) Типовая инструкция по делопроизводству федеральных органах исполнительной власти.
25. Правила по делопроизводству федеральных органах исполнительной власти.
26. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству федеральных органах исполнительной власти.
27. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов.
28. Требования к тексту различных видов управленческих документов.
29. Применение электронных технологий для подготовки ответов и организации информационно-справочной службы в учреждениях с большим объемом предложений, заявлений, жалоб граждан.
30. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.
31. Формирование законодательной базы, регламентирующей работу органов управления с гражданами

## **4.2. Типовые задания для промежуточной аттестации**

### **4.2.1. Вопросы к зачету**

Вопросы для оценки компетенции

*ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг*

*ИОПК-5.1 Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы*

*ИОПК-5.2 Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг*

**Знать:**

1. основные информационно-коммуникативные технологии, используемые в профессиональной деятельности, особенности их работы,
2. свойства и каналы получения информации при деловой коммуникации;
3. основные методики, процессы и явления документационного обеспечения управления для эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей
4. технологии составления и обработки документов оперативного и архивного хранения;
5. принципы и требования к ведению делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления ·
6. методологические основы ведения делопроизводства и документооборота в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях

**Уметь:**

1. анализировать пригодность использования той или иной ИКТ для выполнения поставленных задачи
2. организовывать технологические процессы преобразования информации (данных) с использованием компьютера
3. разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
4. составлять документы системы организационно-распорядительной документации
5. организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях
6. составлять документы системы организационно-распорядительной документации
7. разрабатывать и использовать номенклатуру дел организации
8. формировать документы в делопроизводственные папки, - обеспечивать оперативное хранение документов
9. осуществлять прием и отправку корреспонденции, регистрацию документов, контроль за исполнением документов, передачу на архивное хранение

**Владеть:**

1. основными ИКТ, используемыми в профессиональной деятельности
2. навыками обработки управленческой информации, разработки презентаций, основных типов документов и реляционных баз данных

3. *основами информационной безопасности при деловой коммуникации*
4. *навыками составления управленческих документов*
5. *навыками документирования управленческих решений*
6. *практическими навыками составления, обработки и работы с документацией в органах государственной власти Российской Федерации на разных уровнях управления*
7. *навыками документирования управленческих решений*
8. *навыками организации документооборота*

#### **4.2.2. Экзамен не предусмотрен учебным планом**

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Критерии оценивания знаний обучающихся при проведении коллоквиума:

- **Отметка «отлично»** - обучающийся четко выражает свою точку зрения по рассматриваемым вопросам, приводя соответствующие примеры.
- **Отметка «хорошо»** - обучающийся допускает отдельные погрешности в ответе.
- **Отметка «удовлетворительно»** - обучающийся обнаруживает пробелы в знаниях основного учебного и нормативного материала.
- **Отметка «неудовлетворительно»** - обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи.

Критерии оценивания знаний обучающихся при проведении тестирования:

Результат тестирования оценивается по процентной шкале оценки. Каждому обучающемуся предлагается комплект тестовых заданий из 25 вопросов:

- **Отметка «отлично»** – 25-22 правильных ответов.
- **Отметка «хорошо»** – 21-18 правильных ответов.
- **Отметка «удовлетворительно»** – 17-13 правильных ответов.
- **Отметка «неудовлетворительно»** – менее 13 правильных ответов.

Критерии оценивания знаний обучающихся при проверке контрольных работ:

- **Отметка «отлично»** - обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, основные требования к реферату выполнены.
- **Отметка «хорошо»** - допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении, имеются существенные отступления от требований к реферированию.

- **Отметка «удовлетворительно»** - тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы, тема реферата не раскрыта.

- **Отметка «неудовлетворительно»** - обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

#### Критерии знаний при проведении зачета:

- **Оценка «зачтено»** должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

- **Оценка «не зачтено»** должна соответствовать параметрам оценки «неудовлетворительно».

- **Отметка «отлично»** – выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

- **Отметка «хорошо»** – выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в стандартных ситуациях. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

- **Отметка «удовлетворительно»** – не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется частичное отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

- **Отметка «неудовлетворительно»** – не выполнены виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по большому ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

### Критерии знаний при проведении экзамена:

• **Отметка «отлично»** – выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

• **Отметка «хорошо»** – выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в стандартных ситуациях. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

• **Отметка «удовлетворительно»** – не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется частичное отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

• **Отметка «неудовлетворительно»** – не выполнены виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по большому ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

### Критерии оценивания знаний обучающихся при проверке курсовых работ:

• **Отметка «отлично»** - обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, основные требования к курсовой работе выполнены

• **Отметка «хорошо»** - допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём курсовой работы; имеются упущения в оформлении, имеются существенные отступления от требований к курсовой работе.

• **Отметка «удовлетворительно»** - тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании курсовой работы; отсутствуют полноценные выводы, тема курсовой работы не раскрыта

• **Отметка «неудовлетворительно»** - обнаруживаются существенное непонимание проблемы в курсовой работы, тема не раскрыта полностью, не выдержан объём; не соблюдены требования к внешнему оформлению.

## 6. ДОСТУПНОСТЬ И КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:	– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа.
Для лиц с нарушениями слуха:	– в печатной форме, – в форме электронного документа.
Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме, аппарата: – в форме электронного документа.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивает выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются преподавателем);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.