

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утвержден решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол №7 от 29 января 2024 г*

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ»**

ПРОФЕССИЯ 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

Составитель – Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Салахова Ираида Наримановна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

Внешний рецензент - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Фонд оценочных средств дисциплины программы профессионального обучения «Общие правила оформления документов» разработан в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 15 июня 2020 г. N 333н, в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения".

Фонд оценочных средств программы дисциплины «Общие правила оформления документов» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Фонд оценочных средств программы дисциплины «Общие правила оформления документов» для профессии 21299 Делопроизводитель. Махачкала: ДГУНХ, 2024. - 33с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 26 января 2024 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 21299 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобрены на заседании Педагогического совета Профессионального колледжа ДГУНХ, 10 января 2024 г. протокол № 4.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение фонда оценочных средств.....	4
I. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	10
2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	10
2.2. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины на различных этапах их достижения по видам оценочных средств.....	10
2.3. Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины при зачете.....	12
III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся.....	14
3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся.....	23
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	31
Лист актуализации фонда оценочных средств по дисциплине.....	33

Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) разрабатывается для текущего контроля успеваемости (оценивания хода освоения дисциплины), для проведения промежуточной аттестации (оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине) обучающихся по дисциплине «Общие правила оформления документов» в целях определения соответствия их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы профессионального обучения по профессии 21299 Делопроизводитель,

ФОС по дисциплине «Общие правила оформления документов» включают в себя: перечень планируемых результатов освоения дисциплины; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы профессионального обучения, методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций.

ФОС сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности для достижения успеха.

Основными параметрами и свойствами фонда оценочных средств являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной дисциплины);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих дисциплины);
- объем (количественный состав оценочных средств, входящих в ФОС);
- качество фонда оценочных средств в целом, обеспечивающего получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

І. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины

Целью дисциплины является получение знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций, необходимых для выполнения должностных обязанностей по должности служащих «Делопроизводитель» в соответствии с требованиями «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (ЕКС), 2017 и требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Общие правила оформления документов» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК	Профессиональные компетенции
ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-

	информационную работу по ним.
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

1.2. Компонентный состав компетенций

<i>Код и формулировка компетенции</i>	<i>Компонентный состав компетенции</i>	
	<i>Уметь</i>	<i>Знать</i>
ОК	Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Уметь: У1-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Знать: З1-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Уметь: У2-определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	Знать: З2-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное	Уметь: У3-определять актуальность нормативно-правовой	Знать: З3-содержание актуальной нормативно-правовой

<p>профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития.</p>	<p>документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Уметь: У4-организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: 34-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Уметь: У5-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>Знать: 35-особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты</p>	<p>Уметь: У6-описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>Знать: 36-сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>

антикоррупционного поведения.		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Уметь: У7-соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.	Знать: 37-правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Уметь: У8-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	Знать: 38-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
ПК	Профессиональные компетенции	
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Уметь: У4-пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.	Знать: 34-нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного

		<p>обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.</p>	<p>Уметь: Уб-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.</p>	<p>Знать: Зб-нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов, виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.</p>

II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контрол лируемой компете нции	Планируемые результаты освоения дисциплины, характеризую щие этапы формирования компетенции	Наименование оценочного средства	
				Текущий контроль успеваемости	Промежуточ ная аттестация
1.	Тема 1. Требования к документам.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.4 ПК 1.6	ОК 01-ОК 07; Уметь: У1-У7. Знать: 31-37. ОК 09 Уметь: У8. Знать: 38. ПК 1.1 Уметь: У4 Знать: 34. ПК 1.6 Уметь: У6 Знать: 36.	Тестирование	Зачет

2.2. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины на различных этапах их достижения по видам оценочных средств

Балльно-рейтинговая система является базовой системой оценивания сформированности компетенций обучающихся.

Итоговая оценка сформированности компетенций обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и определяется как сумма баллов, полученных обучающимися в результате прохождения всех форм контроля.

Оценка сформированности компетенций по дисциплине складывается из двух составляющих:

✓ первая составляющая – оценка преподавателем сформированности компетенций в течение семестра в ходе текущего контроля успеваемости (максимум 100 баллов). Структура первой составляющей определяется технологической картой дисциплины, которая в начале семестра доводится до сведения обучающихся;

✓ вторая составляющая – оценка сформированности компетенций обучающихся на зачете с оценкой (максимум – 20 баллов).

Пятибалльная шкала	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворител ьно»	«неудовлетворите льно»
	«зачтено»			«не зачтено»

<i>100-балльная шкала</i>	85 и ≥	70 – 84	51 – 69	0 – 50
---------------------------	--------	---------	---------	--------

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>	<i>Характеристика оценочного средства</i>	<i>Представление оценочного средства в ФОСе</i>
ПИСЬМЕННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
1.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
2.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.	Комплект контрольных заданий по вариантам
3.	Практическая работа	Средство проверки уровня освоения умений и практических навыков, выполненных обучающимся	Отчет, отражающий количество выполненных практических заданий

А) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

<i>№ n/n</i>	<i>Критерии оценивания</i>	<i>Количество баллов</i>	<i>Шкала оценок</i>
			<i>Оценка</i>
1.	90-100% правильных ответов	9-10	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	80-89% правильных ответов	7-8	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов обучения)
3.	70-79% правильных ответов	5-6	
4.	60-69% правильных ответов	3-4	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
5.	50-59% правильных ответов	1-2	
6.	менее 50% правильных ответов	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов обучения)

Б) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

<i>№ n/n</i>	<i>Критерии оценивания</i>	<i>Шкала оценок</i>	
		<i>Количество баллов</i>	<i>Оценка</i>
1.	исключительные знания, абсолютное понимание	28-30	Отлично

	сути вопросов, безукоризненное знание основных понятий и положений, логически и лексически грамотно изложенные, содержательные, аргументированные и исчерпывающие ответы		(высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	глубокие знания материала, отличное понимание сути вопросов, твердое знание основных понятий и положений по вопросам, структурированные, последовательные, полные, правильные ответы	25-27	
3.	глубокие знания материала, правильное понимание сути вопросов, знание основных понятий и положений по вопросам, содержательные, полные и конкретные ответ на вопросы. Наличие несущественных или технических ошибок	22-24	
4.	твердые, достаточно полные знания, хорошее понимание сути вопросов, правильные ответы на вопросы, минимальное количество неточностей, небрежное оформление	19-21	
5.	твердые, но недостаточно полные знания, по сути верное понимание вопросов, в целом правильные ответы на вопросы, наличие неточностей, небрежное оформление	16-17	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов обучения)
6.	общие знания, недостаточное понимание сути вопросов, наличие большого числа неточностей, небрежное оформление	13-15	
7.	относительные знания, наличие ошибок, небрежное оформление	10-12	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
8.	поверхностные знания, наличие грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала	7-9	
9.	непонимание сути, большое количество грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала	4-6	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов обучения)
10.	не дан ответ на поставленные вопросы	1-3	
11.	отсутствие ответа, дан ответ на другие вопросы, списывание в ходе выполнения работы, наличие на рабочем месте технических средств, в том числе телефона	0	

В) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

<i>№ n/n</i>	<i>Критерии оценивания</i>	<i>Шкала оценок</i>	
		<i>Количество баллов</i>	<i>Оценка</i>

1.	Работа выполнена в срок, с первого раза, полностью, без ошибок и недочетов, оформлена аккуратно. Все наименования и обозначения внесены верно.	9-10	Отлично (высокий уровень достижения результатов сформированности компетенции)
2.	Работа выполнена в срок, с первого раза, полностью, но допущены небольшие поправки и неверно внесено не более 1 наименования.	8-7	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)
3.	Работа выполнена в срок, с первого раза, не менее чем на 2/3, в оформлении присутствуют поправки, либо выполнена и оформлена с помощью уже выполненных работ на «отлично» и «хорошо», либо на выполнение работы затрачено много времени (работа завершена дома).	6-5	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов сформированности компетенции)
4.	Работа не выполнена в срок с первого раза, в оформлении присутствуют существенные недочеты, заполнена не верно, либо не сдана на проверку, правильно выполнено менее 2/3 всей работы.	менее 5	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов обучения)

2.3. Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины при зачете

При зачете:

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Сумма баллов по дисциплине	Оценка
1.	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы.	51 и выше	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)

2.	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов.		Хорошо (достаточный уровень достижения результатов обучения)
3.	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы.		Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
4.	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов.	менее 51	Не зачтено (недостаточный уровень достижения результатов обучения)

III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Требования к документам.

1. Реквизиты управленческих документов и их оформление.
2. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.97—2016.

Практические занятия:

«Составление общего бланка организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4»

Цель занятия:

- изучить состав реквизитов ОРД, правила их оформления, формуляр – образец ОРД;
- научиться конструировать бланки конкретной организации, в зависимости от их назначения.

Теоретическая часть

Документы изготавливают на бланках.

Бланк документа – это набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает два формата бланков документов – А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм). Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – угловой и продольный. Схемы расположения реквизитов при угловом и продольном варианте оформления приведены в приложении 1 (рисунки 1 и 2). Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов. Состав реквизитов документов и требования к их оформлению приведены в приложении 1.

Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

При использовании продольного варианта бланка применяют центрированный способ размещения реквизитов. При использовании углового варианта бланка применяют флаговый или центрированный способ размещения реквизитов.

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает следующие виды бланков:

- общий бланк;
 - бланк письма;
 - бланк конкретного вида документа.
- Кроме того, можно изготавливать:
- бланк должностного лица;
 - бланк структурного подразделения.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

Бланк структурного подразделения или бланк должностного лица отличается от остальных бланков тем, что после реквизита 08 наносится наименование структурного подразделения или должностного лица.

Задание

1. Составить общий бланк конкретной организации с продольным расположением реквизитов на формате А4.
2. Составить общий бланк конкретной организации с угловым расположением реквизитов на формате А4.
3. Составить бланк конкретного вида.
4. Составить бланк структурного подразделения организации или должностного лица.

Порядок выполнения работы

1. Ознакомиться с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению документов (приложение 1).
2. Включить ПК.
3. Создать папку C:\ Мои документы \ Практика ДОУ \ Группа \ Фамилия студента.
4. Создать документ Microsoft Word с именем «Общий бланк документа с продольным расположением реквизитов».
5. Оформить созданный документ в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов (приложение 2).
6. Сохранить созданный документ.
7. Вывести созданный документ на печать.
8. Закрыть документ.
9. Выполнить те же действия для 2 – 4 пунктов задания.
10. Закончить работу с программой MS Word.
11. Выключить ПК.

Контрольные вопросы

1. Дать определение понятию «бланк документа». Виды бланков, их назначение.
2. Назовите правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
3. Какое количество реквизитов предусматривает ГОСТ Р 6.30-2003?
4. Какие варианты размещения реквизитов на бланке вы знаете?
5. Что такое формуляр – образец ОРД?
6. Каковы основные части документа, их содержание?
7. На какие группы делятся реквизиты?
8. Какие реквизиты придают юридическую силу документу?

«Составление бланка служебного письма конкретной организации с угловым и продольным расположением реквизитов на формате А4 и А5»

Цель занятия:

– изучить состав реквизитов ОРД, правила их оформления, формуляр – образец ОРД;

– научиться конструировать бланки конкретной организации, в зависимости от их назначения.

Теоретическая часть

Особое выделение письма, как вида документа, и разработка специального бланка для письма связаны с его спецификой. Письма, предназначенные для отправки в другие организации, должны в связи с этим иметь адресные данные предприятия.

Бланк письма в зависимости от учредительских документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и при необходимости – ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 15, 17, 18, 19, 20.

Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком субъекта Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатаются на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

Так как бланк письма употребляется только для одного вида документов, то нет необходимости указывать на нем реквизит 08 «Наименование документа». В бланке письма в этом месте располагается реквизит «Справочные данные об организации».

Данный реквизит содержит информацию о месте составления документа, поэтому реквизит 14 «Место составления и издания документа» не оформляется, так как в нем нет необходимости.

Задание

1. Составить бланк служебного письма конкретной организации с продольным расположением реквизитов на формате А4 и А5.

2. Составить бланк письма конкретной организации с угловым расположением реквизитов на формате А4 и А5.

Порядок выполнения работы

1. Ознакомиться с бланками письма

2. Включить ПК.

3. Открыть папку *C:\Мои документы\Практика ДОУГруппа\Фамилия студента*.

4. Создать документ Microsoft Word с именем «Бланк служебного письма с продольным расположением реквизитов».

5. Оформить созданный документ в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов (приложение 2).

6. Сохранить созданный документ.

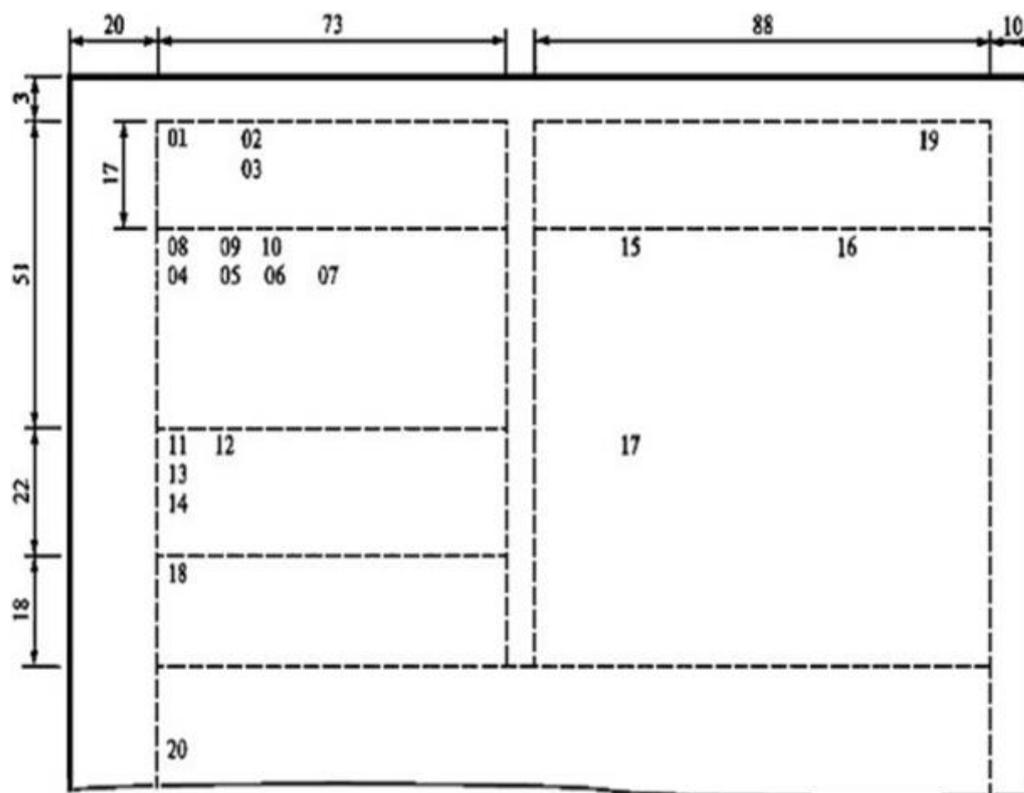
7. Вывести созданный документ на печать.

8. Закрыть документ.

9. Выполнить те же действия для 2 пункта задания.

10. Закончить работу с программой MS Word.

11. Выключить ПК.



Задание 3. Контрольные вопросы

1. Что представляет собой формуляр – образец документа?
2. Какие форматы бумаги используются для построения формуляра – образца документа?
3. Размеры полей, установленные формуляром – образцом.
4. Что такое реквизит документа?
5. Перечислите реквизиты документа, установленные формуляром – образцом.
6. Перечислите способа расположения реквизитов документа.
7. Какие реквизиты относятся к постоянным?
8. Какие реквизиты относятся к переменным?
9. Какие реквизиты относятся к обязательным?
10. Какие реквизиты относятся к дополнительным?
11. Охарактеризуйте угловой вариант оформления реквизитов.
12. Охарактеризуйте продольный вариант оформления реквизитов.
13. Охарактеризуйте флаговый способ оформления реквизитов.
14. Охарактеризуйте центрированный способ оформления реквизитов.
15. Дайте определение бланку документа.
16. Перечислите виды бланков документов.
17. Перечислите способы изготовления бланков документов.
18. Каким способом изготавливают гербовые бланки?
19. Какие предприятия имеют право изготавливать гербовые бланки?
20. Что необходимо представить в типографию для изготовления бланка?

«Требования к оформлению реквизитов управленческих документов»

Цель занятия – изучить основные правила составления и оформления управленческих документов, рассмотреть состав реквизитов для системы организационно-распорядительной документации и требования к их оформлению.

После проведения занятия обучающийся должен уметь:

- применять конкретные правила делопроизводства при составлении управленческих документов;
- применять на практике знание порядка подписания, согласования и визирования документов, их заверение печатью;
- создавать условия для оперативного исполнения документов.

Задание 1. Ниже представлен бланк справки с места учебы. Ознакомьтесь с ним и выполните поставленные задачи.

Справка дана для предоставления _____	
СПРАВКА	
Дана _____	
(Ф. И. О.)	
в том, что он(-а) действительно обучается на дневном отделении Пензенского	
ГУАС в группе _____	
с « ____ » _____ 200_ г.	
по « ____ » _____ 200_ г.	
Министерство образования РФ	
	
ПГУАС	
Пензенский государственный университет архитектуры и строительства	
«__» _____ 200_ г.	
Декан	
Ректор	
Секретарь	
	МП

Постановка задачи:

1. Составить письменно правильный вариант бланка справки с места учёбы со всеми необходимыми реквизитами.
2. Письменно сформулировать все реквизиты данного документа.

Задание 2. Ниже представлен бланк справки с места работы. Ознакомьтесь с ним и ответьте на поставленные задачи.

СПРАВКА МП, дата	
Дана _____	
(ф. и. о.)	
в том, что он(-а) действительно работает в должности _____	
(наименование)	
в _____	
должности)	(название организации)
Справка дана для предоставления _____	
Эмблема организации Начальник отдела кадров (подпись)	

Постановка задачи

1. Составить правильный вариант бланка справки с места работы со всеми необходимыми реквизитами.
2. Письменно сформулировать все реквизиты данного документа.

Задание 3. Ответьте на следующие утверждения.

Согласны ли Вы, что:

- частная фирма не имеет права применять бланки с гербом РФ;
- на всех документах ставится печать;
- документ без подписи руководителя имеет юридическую силу;
- дата – обязательный реквизит;
- резолюция оформляется от руки;
- в письме отсутствует реквизит №10;
- приказ утверждается;
- в начале текста письма-ответа нужно обязательно указывать дату и № входящего письма;
- реквизит №14 является дополнительным.

Задание 4. Объясните термины «унификация» и «стандартизация» документа. Как соотносятся данные понятия?

Задание 5. (по вариантам)

Вариант I. Найдите и проанализируйте ошибки, допущенные при оформлении реквизита «Гриф утверждения документа»:

1.1. УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Электроника»
Баранов С.И. Баранов
15.10.2014

1.2. «УТВЕРЖДАЮ»
Директор ООО «Мир»
Самсонов В.М. Самсонов
14.10.2014

1.3. УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Петрова Е.С. Петрова
06.10.2014

1.4. Утверждаю
Зам.директора ЗАО «Экслер»
Ветров И.С. Ветров
24 ноября 2014 г.

Вариант II. Укажите правильные способы оформления реквизита «Адресат» и исправьте неправильные варианты, используя приведенные ниже примеры:

2.1. Московскому государственному Гуманитарному университету

2.2. ЗАО «Феникс»

Отдел рекламы

2.3. ЗАО «Веста»

В отдел маркетинга

2.4. Гусевой И.С.

Вишневая ул., д.17, кв.34

Москва, 125369

2.5. Директорам машиностроительных заводов

2.6. ООО «Белый ветер»

Генеральному директору

П.С. Веснину

2.7. ЗАО «ЭМИН»

Начальнику планового отдела

В.П.Семенову

2.8. Директору ООО «Темп»

Свободы ул., д.18, г.Мурманск,

124567

В.С. Зацепину

Вариант III. Найдите ошибки, допущенные секретарем при разработке бланка письма.

Закрытое акционерное общество

«Альтаир»

Альтаир

115089, Москва, ул. Садовая, д.15

Тел.:(495) 218-11-07, факс: (495) 218-11-10

ОКПО 02158123 КПП 771001001

_____ № _____

На № _____

Эмблема

ОАО

«Свияж»

ул. Вишневая, 7, г.Красногорск,

Московская обл., 145761

Тел.: (495) 576-46-76

Факс:(495) 576-46-77

ИНН/КПП 7707067850/771001001

_____ № _____

На № _____ от _____

Вариант 4. Определите, правильно ли оформлена в документах замена подписи руководителя при его отсутствии:

4.1. Директор С.П.Иванов

4.2. Зам.директора В.И.Семенов

4.3. Зам.директора Е.В.Бобров

Задание 6.

Ответьте на вопросы:

1. На каких документах располагается реквизит «Государственный герб РФ»? Где он располагается на документе? Может ли изображение Государственного герба РФ располагаться одновременно с гербом (геральдическим знаком) субъекта РФ?

2. Для чего и как используется товарный знак? Как удостоверяется товарный знак?
3. Что может быть зарегистрировано в качестве товарного знака? Каким образом прекращается действие товарного знака?
4. Где располагается реквизит «наименование организации»? В каком случае возможно указание сокращенного наименования организации? В каком случае указывается наименование структурного подразделения?

Задание 7.

Ответьте на ряд следующих вопросов:

1). Из перечисленных ниже реквизитов организационно- распорядительных документов выберите реквизиты, необходимые для придания документам юридической силы:

1. Справочные данные об организации.
2. Наименование вида документа.
3. Наименование организации.
4. Подпись.
5. Гриф утверждения.
6. Дата документа.
7. Место составления документа.
8. Отметка об исполнении.
9. Регистрационный номер.
10. Адресат.
11. Текст.
12. Виза согласования.

2) В каком варианте ответа правильно названы реквизиты общего бланка:

а) наименование организации, эмблема организации или товарный знак, наименование вида документа, ОГРН, ИНН/КПП, заголовок к тексту, адресат.

Задание 8. Выполнить задания

Задание 1. Оформите реквизит документа 01 - Государственный герб Российской Федерации.

Задание 2. Оформите реквизит документа 02 - Герб субъекта Российской Федерации.

Задание 3. Оформите реквизит документа 03 - Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания).

Задание 4. Оформите реквизит документа 04 - Код организации.

Задание 5. Оформите реквизит документа 05 - Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица.

Задание 6. Оформите реквизит документа 06 - Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП).

Задание 7. Оформите реквизит документа 07 - Код формы документа.

Задание 8. Оформите реквизит документа 08 - Наименование организации.

Задание 9. Оформите реквизит документа 09 – Справочные данные об организации.

Задание 10. Оформите реквизит документа 10 – Наименование вида документы.

Задание 11. Оформите реквизит документа 11 – Дата документа.

Задание 12. Оформите реквизит документа 12 – Регистрационный номер документа.

Задание 13. Оформите реквизит документа 13 – Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Задание 14. Оформите реквизит документа 14 – Место составления или издания документа.

Задание 15. Оформите реквизит документа 15 – Адресат.

Задание 16. Оформите реквизит документа 16 – Гриф утверждения документа.

Задание 17. Оформите реквизит документа 17 – Резолюция.

Задание 18. Оформите реквизит документа 18 – Заголовок к тексту.

Задание 19. Оформите реквизит документа 19 – Отметка о контроле.

Задание 20. Оформите реквизит документа 20 – Текст документа.

Задание 21. Оформите реквизит документа 21 – Отметка о наличии приложения.

Задание 22. Оформите реквизит документа 22 – Подпись.

Задание 23. Оформите реквизит документа 23 – Гриф согласования документа.

Задание 24. Оформите реквизит документа 24 – Визы согласования.

Задание 25. Оформите реквизит документа 25 – Оттиск печати.

Задание 26. Оформите реквизит документа 26 – Отметка о заверении копии.

Задание 27. Оформите реквизит документа 27 – Отметка об исполнителе.

Задание 28. Оформите реквизит документа 28 – Отметка об исполнении документа и направлении документа и направлении его в дело.

Задание 29. Оформите реквизит документа 29 – Отметка о поступлении документа в организацию.

Задание 30. Оформите реквизит документа 30 – Идентификатор электронной копии документа.

3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся

Перечень зачетных вопросов:

1. Изображение, отражающее направление деятельности организации или фирмы это:

А. регистрационный номер;

Б. эмблема;

В. герб.

2. Индекс предприятия связи, почтовый адрес, телефон, факс, номер счета в банке - входят в состав реквизита:

А. наименование автора документа;

Б. ссылка на регистрационный номер и дату документа;

В. Справочные данные об организации.

3. После реквизита "подпись ", от левого поля на последнем листе экземпляра, который оставляют в учреждении указывают:

А. приложение;

Б. визу;

- В. инициалы и фамилию исполнителя;
Г. должность ответственного за исполнение.
4. Без заголовка разрешается оформлять:
А. должностные инструкции;
Б. протоколы и акты;
В. Короткие документы на формате А5.
5. С названием вида документа согласуется:
А. заголовок;
Б. приложение;
В. Текст документа.
6. Название вида документа печатается:
А. строчными буквами; Б. прописными буквами;
В. первая буква прописная, остальные строчные.
7. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело свидетельствует:
А. о поступлении документа в организацию;
Б. о том, что работа над документом закончена;
В. О том, что документом займутся другие исполнители;
Г. О проставлении резолюции.
8. Гербовые бланки хранятся:
А. у руководителя;
Б. у секретаря;
В. В опечатываемых шкафах.
9. Сведения о том, что документ находится на контроле говорит:
А. гриф утверждения;
Б. отметка об исполнении;
В. отметка о контроле.
10. максимальное количество реквизитов по ГОСТу Р 6.30-2003:
А. 30;
Б. 29;
В.31.
11. Заключение, распоряжение руководителя относительно вопросов выполнения документа является:
А. резолюция;
Б. резюме;
В. реквизиция.
12. Правильным вариантом Цифровым способом написания даты является:
А. 01.01.00.
Б. 1.01.00.
В. 01.01.2000
Г. 01.01.2000.
Д. 2000.01.01.
- 13.Простейшие компоненты, состоящие из одной или нескольких фраз, характеризующиеся единством и законченностью содержания называют:
А. текстом;
Б. пунктом;
В. абзацем.

14. Печать на ОРД проставляется:
- А. на любом свободном месте;
 - Б. должна быть захвачена часть наименования должности лица, подписавшего документ;
 - В. на документах, составленных на бланках должностного лица.
15. Важнейшие поисковые признаки документа. Это -
- А. ФИО и подпись;
 - Б. номер и подпись;
 - В. дата и индекс.
16. В продольном штампе герб располагается:
- А. в центре нижнего поля;
 - Б. в центре верхнего поля;
 - В. слева от верхнего поля;
 - Г. справа от нижнего поля.
17. Для протокола или акта датой является:
- А. дата их утверждения;
 - Б. дата их публикации;
 - В. дата события, зафиксированного этими документами.
18. Опросные листы для получения определенных сведений это:
- А. таблица;
 - Б. анкета;
 - В. трафарет.
19. На документе может быть не более:
- А. одного адресата;
 - Б. двух адресатов;
 - В. трех адресатов;
 - Г. четырех адресатов.
20. При составлении документа набор реквизитов используют:
- А. полностью, независимо от вида документа;
 - Б. зависит от вида документа.
21. Реквизит, где кратко отражается содержание документа является:
- А. отметка для автоматического поиска;
 - Б. приложение;
 - В. отметка о поступлении документа;
 - Г. заголовок;
 - Д. печать и дата.
22. Адрес по международным правилам выполняется в следующей последовательности:
- А. № дома, наименование улицы, название города, почтовый индекс, название страны;
 - Б. название страны, города, № дома, название улицы, почтовый индекс;
 - В. название страны, почтовый индекс, название города, наименование улицы, № дома.
23. Реквизит по ГОСТу это:
- А. документ, состоящий из ряда элементов;
 - Б. стандартный лист бумаги с воспроизведенной информацией;

В. элемент официального документа.

24. Заголовок в протоколах, инструкциях, актах отвечает на вопрос:

А. кого? чего?

Б. о ком? о чем?

В. кем? чем?

25. Документы, составленные в учреждениях, действующих на основе единоначалия, подписываются:

А. несколькими должностными лицами; Б. одним должностным лицом;

В. двумя должностными лицами.

26. В 1972 г. Введен реквизит, имеющий важное значение при оформлении ответной переписки, это:

А. отметка о поступлении документа в организацию;

Б. отметка о контроле;

В. ссылка на регистрационный номер и дату документа;

Г. место составления или издания документа.

27. длина строки в заголовке служебного документа должна быть:

А. не более 77 мм;

Б. не более 73 мм;

В. не более 93 мм;

Г. возможно до границы правого поля.

28. Под угловым расположением реквизитов мы понимаем, что:

А. большая часть реквизитов помещается в верхнем левом углу листа;

Б. большая часть реквизитов помещается от верхнего поля вниз на 4-5 см;

В. большая часть реквизитов помещается в верхнем правом углу.

29. При оформлении документа на двух языках, наиболее предпочтительнее их расположить:

А. один под другим;

Б. параллельно друг другу;

В. всегда на национальном языке - сначала, только потом на иностранном.

30. Лист согласования составляется в случае:

А. если существует необходимость согласования с несколькими организациями;

Б. если согласование имеет примечание;

В. если согласовывающий документ должностное лицо не согласен с содержанием документа.

31. Согласование проводится:

А. только внутри учреждения;

Б. внутри и вне учреждения;

В. только вне учреждения.

32. На бланке документа ограничительными черточками отмечены места для:

А. эмблемы;

Б. грифа согласования;

В. даты и индекса;

Г. адресата.

33. Должность при оформлении документа на бланках в подписи:

А. не указывается;

Б. указывается;

В. в редких случаях.

34. При оформлении служебного документа ставится:

А. не более одной подписи;

Б. две подписи;

В. три подписи;

Г. одна и более, в зависимости от количества лиц, ответственных за содержание документа.

35. Регистрационный номер входящих и исходящих документов должен быть:

А. цифровым;

Б. буквенным;

В. цифровым и буквенным.

36. Каким должен быть интервал между строками в заголовке:

А. 1,5 интервала;

Б. 1 интервал;

В. 2 интервала;

Г. любой.

37. Анкета — это:

А. обязательный реквизит любого документа, выполненного на формате А4, независимо от вида, содержания и назначения;

Б. один из основных методов социологического исследования;

В. Опросные листы для получения определенных сведений.

38. Индекс документа состоит из:

А. индекса структурного подразделения, индекса дела и индекса получателя документа;

Б. порядковый номер исходящего документа, индекс дела и индекс отправителя;

В. индекс дела, индекс структурного подразделения и порядковый номер исходящего документа.

39. От 0-го положения табулятора (левого поля) печатаются реквизиты:

А. заголовок к тексту;

Б. заверительная надпись "верно";

В. адресат;

Г. индекс исходящего документа;

Д. текст; -

Е. отметка о поступлении документа;

Ж. гриф согласования;

З. гриф утверждения.

40. Номер страницы должен проставляться:

А. в правом нижнем углу;

Б. посередине нижнего поля листа;

В. посередине верхнего поля листа;

Г. в нижнем левом углу страницы.

2. Оформление реквизитов (бланки заданий прилагаются)

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

_____ № _____

Москва

Рис.1. Образец общего бланка организации

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74
E-mail: mail@vniidad.ru
<http://www.vniidad.ru>
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____

На № _____ от _____

Рис.2. Образец уголовного бланка письма организации

РОСАРХИВ
 Государственное учреждение
 Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
 (ВНИИДАД)
 Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
 Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru
 ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____
 На № _____ от _____

Рис.3. Образец продольного бланка письма организации

РОСАРХИВ
 Государственное учреждение
 Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
 (ВНИИДАД)
 Заместитель директора
 Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393. Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru
 ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____
 На № _____ от _____

Рис.4. Образец продольного бланка письма должностного лица

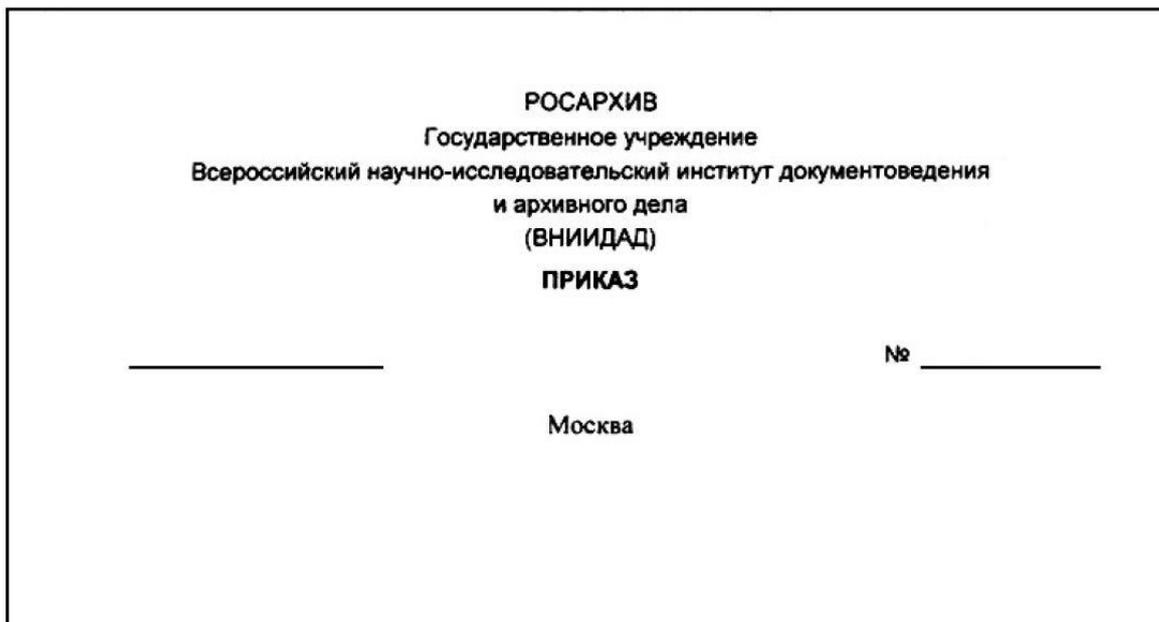
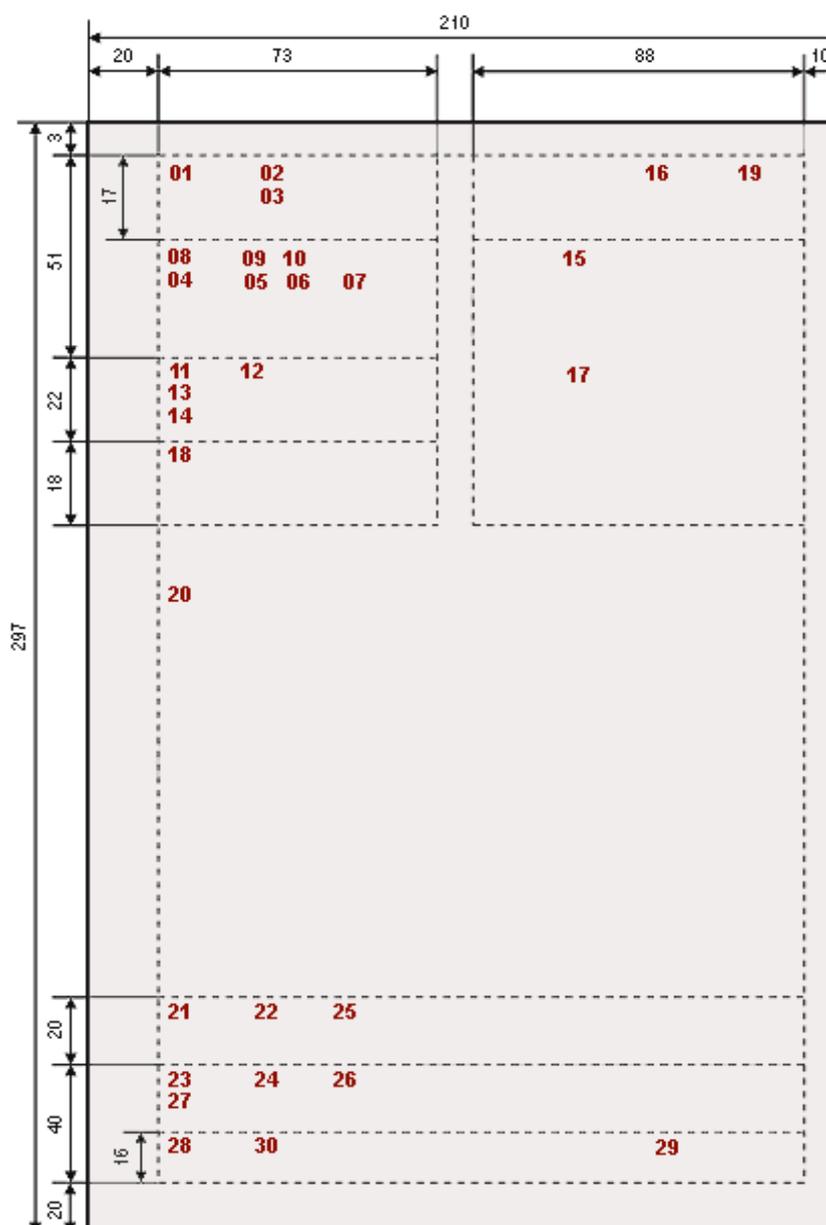
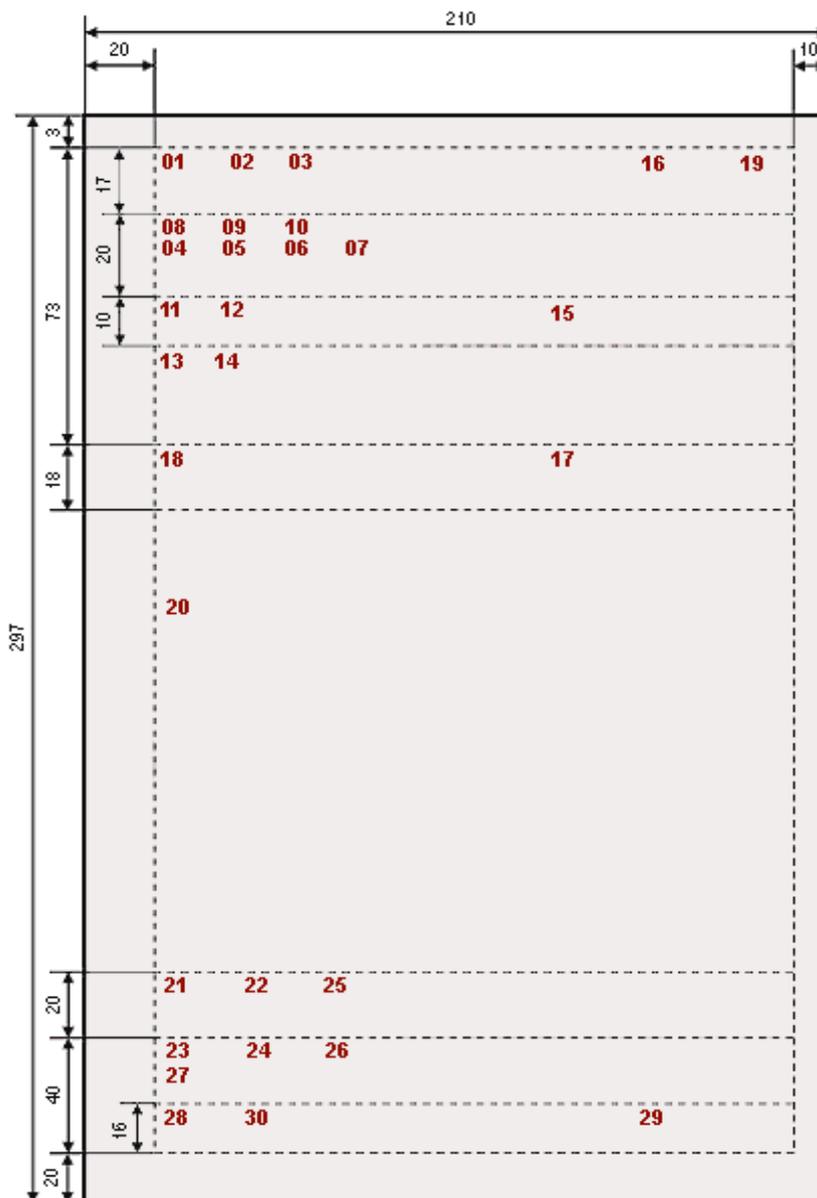


Рис.5. Образец бланка конкретного вида документа организации



**Рис.1 Расположение реквизитов и границы зон на формате А4
углового бланка (размеры указаны в мм)**



**Рис.2 Расположение реквизитов и границы зон на формате А4
продольного бланка (размеры указаны в мм)**

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

Промежуточная аттестация – это система оценки качества усвоения обучающимися содержания дисциплины программы профессионального обучения.

Целью промежуточной аттестации является оценка соответствия персональных достижений обучающихся поэтапным требованиям программе профессионального обучения.

Промежуточная аттестация представляет собой тестовые вопросы по разделам дисциплины программы профессионального обучения.

Аттестационные испытания проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические занятия.

Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

Оценка результатов письменных аттестационных испытаний объявляется в – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Решение по результатам проведения промежуточной аттестации оформляется ведомостью промежуточной аттестации и должны быть объявлены обучающимся не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Лист актуализации фонда оценочных средств по дисциплине

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Председатель метод. комиссии _____

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Председатель метод. комиссии _____

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Председатель метод. комиссии _____