

Частного профессионального образовательного учреждение  
«Магнитогорский колледж современного образования»

**Принят**

методическим советом

ЧПОУ «Магнитогорский  
колледж современного  
образования»

Протокол № 6 от 27.06.2022г.



## **КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

### **ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **ОП.05 Документационное обеспечение управления**

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности **21.02.05 Земельно-имущественные отношения**  
(базовой подготовки)

Разработчики:

1. Кравченко Анна Владимировна, заместитель директора по УР

Эксперты (при наличии):

1. Колесникова Наталья Николаевна, преподаватель Многопрофильного колледжа, главный эксперт площадки World skills

Техническая экспертиза комплекта контрольно-оценочных средств учебной дисциплины **ОП.05. Документационное обеспечение управления** пройдена.

Эксперт: Докукина Е.П., методист ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

## Содержание

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.....	4
1.1. Область применения комплекта контрольно-оценочных средств.....	4
1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины.....	5
1.2.1. Формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине.....	5
1.2.2. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины .....	5
2. Задания для контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины .....	6
2.1. Задания для текущего контроля .....	6
2.2. Задания для промежуточной аттестации.....	13
3. Рекомендуемая литература и иные источники.....	14

## 1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения комплекта контрольно-оценочных средств

Комплект контрольно-оценочных средств, предназначен для проверки и оценки результатов освоения учебной дисциплины **ОП.05 Документационное обеспечение управления** основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности **21.02.05 Земельно-имущественные отношения**.

Контрольно-оценочные средства представляют собой комплект для промежуточной аттестации, входного, текущего контроля, усвоенных знаний и усвоенных умений по дисциплине в целях овладения предусмотренных стандартом общих и профессиональных компетенций.

**Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать:**

1. Формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) и элементов общих компетенций (ОК):

**Специалист по земельно-имущественным отношениям базовой подготовки должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

**Специалист по земельно-имущественным отношениям базовой подготовки должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:**

**1. Управление земельно-имущественным комплексом.**

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического

развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

## **2. Осуществление кадастровых отношений.**

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 2.5. Формировать кадастровое дело.

## **3. Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений.**

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

## **4. Определение стоимости недвижимого имущества.**

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

## **2. Освоение умений и усвоение знаний:**

<b>Освоенные умения, усвоенные знания</b>	<b>Показатели оценки результата</b>	<b>№№ заданий для проверки</b>
<b>Умения:</b>		
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий	Оформление документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации».	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
осваивать технологии автоматизированной обработки документации	Проведение сравнения ручного и автоматизированного контроля, их достоинства и недостатки, применяемая техника.	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
использовать унифицированные формы	Организация унификации и стандартизации. Понимание системы	практическая проверка,

документов	документации, ее признаков.	внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять хранение и поиск документов	Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел. Составление акта о выделении дел к уничтожению. Оформление дела к сдаче в ведомственный архив.	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации.	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
<b>Знания:</b>		
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функций, способов документирования, унификации и стандартизации как об основном направлении в совершенствовании документов.	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
основные понятия документационного обеспечения управления	Понимание определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ.	устный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
системы документационного обеспечения управления	Применение знаний основных видов и разновидностей ОРД, входящих в УСОД при их оформлении.	внеаудиторная самостоятельная работа
требования к составлению и оформлению документов	Демонстрирование знания основных видов ОРД, входящие в УСОД и правил их оформления.	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Организация документооборота в организации и понимание общих принципов работы с документопотоками.	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа

## 1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

### 1.2.1. Формы промежуточной аттестации по УД

Учебная дисциплина	Формы промежуточной аттестации
1	2
ОП.05 Документационное обеспечение управления	Экзамен

Колледж вправе осуществлять реализацию образовательных программ или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, организуя учебные занятия в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для обучающихся независимо от их места нахождения и организации, в которой они осваивают образовательную программу, достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

### *1.2.2. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной дисциплины*

Формы и процедура текущего контроля и промежуточной аттестации знаний определяются Положением «О текущем контроле и промежуточной аттестации студентов». Входной контроль знаний студентов проводится в начале изучения дисциплины.

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на учебную дисциплину, оценивается по пятибалльной шкале. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы дисциплины, а также стимулирования учебной деятельности студентов, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебного процесса. Для оценки качества подготовки используются различные формы и методы контроля. Текущий контроль учебной дисциплины осуществляется в форме выполнения контрольных и тестовых заданий; сдачей нормативов.

Промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренной планом учебного процесса: экзамен.

Колледж вправе осуществлять реализацию образовательных программ или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, организуя учебные занятия в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для обучающихся независимо от их места нахождения и организации, в которой они осваивают образовательную программу, достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

### *1.2.3. Оценка достижения обучающимися личностных результатов.*

Оценка личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;

- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.



## 2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Задания для текущего контроля

Тест

Вариант 1

1. Документ – это:

- а) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- б) Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
- в) Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:

- а) Первый или единственный экземпляр документа.
- б) Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Юридическая сила документа – это:

- а) Особенности внешнего оформления документа.
- б) Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
- в) Способность документа порождать определенные правовые последствия.

4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

- а) Да.
- б) Да, по соглашению сторон информационного обмена.
- в) Нет.

5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

- а) Гриф утверждения.
- б) Печать.
- в) Отметка о заверении копии.
- г) Виза согласования.
- д) Подпись.

6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

- а) Открытое акционерное общество.
- б) (ОАО «Сибнефть»).
- в) Филиал в городе Ханты-Мансийске.
- г) «Нефтяная компания “Сибнефть”».

7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

- а) Место составления или издания документа.
- б) Заголовок к тексту.
- в) Наименование организации.
- г) Товарный знак (знак обслуживания).
- д) Наименование вида документа.
- е) Адресат.
- ж) Справочные данные об организации.

8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

- а) На подлиннике, отправляемом адресату.

- б) На копии, помещаемой в дело организации.
9. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?
- а) Отказаться от визирования документа.  
б) Завизировать документ, выразив свое мнение.
10. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?
- а) О договоре поставки.  
б) О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.  
в) О невыполнении договора.
11. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?
- а) Да.  
б) Нет.
12. Какое письмо заверяется печатью?
- а) Гарантийное письмо.  
б) Коммерческое предложение.  
в) Письмо-просьба.
13. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?
- а) Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.  
б) Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.  
в) Приложение: на 3 л. в 1 экз.
14. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?
- а) Да.  
б) Нет.
15. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?
- а) Нормы выработки.  
б) Нормы времени.  
в) Нормы управляемости.  
г) Нормы обслуживания.
16. Документооборот – это:
- а) Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.  
б) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.  
в) Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.
17. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?
- а) Да.  
б) Нет.
18. Какой документ относится к нерегистрируемым?
- а) Письмо-запрос.  
б) Жалоба гражданина.  
в) Сопроводительное письмо.  
г) Рекламное письмо.

19. Должен ли работник службы ДООУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?
- а) Да.
  - б) Нет.
20. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?
- а) 15 дней.
  - б) 30 дней.
  - в) 45 дней.
  - г) 60 дней.
21. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?
- а) В календарных днях.
  - б) В рабочих днях.
22. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?
- а) Руководитель организации, исполняющей поручение.
  - б) Руководитель вышестоящей организации.
  - в) Служба ДООУ организации, исполняющей поручение.
23. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?
- а) Классификатор должностных лиц.
  - б) Классификатор видов продукции.
  - в) Классификатор единиц административно-территориального деления.
24. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?
- а) Протокол.
  - б) Справка.
  - в) Акт.
25. Какой документ требует утверждения руководителем организации?
- а) Положение о бухгалтерии.
  - б) Справка о задолженности предприятия.
  - в) Письмо-запрос о предоставлении информации.
  - г) Протокол заседания совета директоров.

#### Вариант 2

1. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?
- а) В календарных днях.
  - б) В рабочих днях.
2. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?
- а) Руководитель организации, исполняющей поручение.
  - б) Руководитель вышестоящей организации.
  - в) Служба ДООУ организации, исполняющей поручение.
3. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?

- а) Классификатор должностных лиц.
  - б) Классификатор видов продукции.
  - в) Классификатор единиц административно-территориального деления.
4. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?
- а) Протокол.
  - б) Справка.
  - в) Акт.
5. Какой документ требует утверждения руководителем организации?
- а) Положение о бухгалтерии.
  - б) Справка о задолженности предприятия.
  - в) Письмо-запрос о предоставлении информации.
  - г) Протокол заседания совета директоров.
6. Документооборот – это:
- а) Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
  - б) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
  - в) Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.
7. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?
- а) Да.
  - б) Нет.
8. Какой документ относится к нерегистрируемому?
- а) Письмо-запрос.
  - б) Жалоба гражданина.
  - в) Сопроводительное письмо.
  - г) Рекламное письмо.
9. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?
- а) Да.
  - б) Нет.
10. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?
- а) 15 дней.
  - б) 30 дней.
  - в) 45 дней.
  - г) 60 дней.
11. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?
- а) Да.
  - б) Нет.
12. Какое письмо заверяется печатью?
- а) Гарантийное письмо.
  - б) Коммерческое предложение.
  - в) Письмо-просьба.

13. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

- а) Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
- б) Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
- в) Приложение: на 3 л. в 1 экз.

14. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?

- а) Да.
- б) Нет.

15. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?

- а) Нормы выработки.
- б) Нормы времени.
- в) Нормы управляемости.
- г) Нормы обслуживания.

16. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

- а) Открытое акционерное общество.
- б) (ОАО «Сибнефть»).
- в) Филиал в городе Ханты-Мансийске.
- г) «Нефтяная компания «Сибнефть»».

17. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

- а) Место составления или издания документа.
- б) Заголовок к тексту.
- в) Наименование организации.
- г) Товарный знак (знак обслуживания).
- д) Наименование вида документа.
- е) Адресат.
- ж) Справочные данные об организации.

18. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

- а) На подлиннике, отправляемом адресату.
- б) На копии, помещаемой в дело организации.

19. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

- а) Отказаться от визирования документа.
- б) Завизировать документ, выразив свое мнение.

20. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

- а) О договоре поставки.
- б) О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
- в) О невыполнении договора.

21. Документ – это:

- а) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- б) Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
- в) Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

22. Подлинник документа – это:

- а) Первый или единственный экземпляр документа.
- б) Экземпляр документа, с которого снята копия.

23. Юридическая сила документа – это:

- а) Особенности внешнего оформления документа.
- б) Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
- в) Способность документа порождать определенные правовые последствия.

24. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

- а) Да.
- б) Да, по соглашению сторон информационного обмена.
- в) Нет.

25. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

- а) Гриф утверждения.
- б) Печать.
- в) Отметка о заверении копии.
- г) Виза согласования.
- д) Подпись.

#### Критерии ответов

№	Вариант 1	Вариант 2
1	а	а
2	а	б
3	в	а
4	б	в
5	г	а
6	а, г, б, в	б
7	в, г, ж	а
8	б	г
9	б	а
10	б	г
11	б	б
12	а	а
13	в	в
14	а	а
15	б	б
16	б	а, г, б, в
17	а	в, г, ж
18	г	б
19	а	б
20	г	б
21	а	а
22	б	а
23	а	в
24	в	б
25	а	г

## 2.2. Задания для промежуточной аттестации

### Вопросы к экзамену

1. Сущность и структура документационного обеспечения управления.

2. Роль документационного обеспечения управления в деятельности государственных органов.
3. Этапы эволюции отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления): состав и общая характеристика.
4. Основные достижения и недостатки приказного, коллежского и министерского делопроизводства.
5. Основные достижения и недостатки советского делопроизводства.
6. Назначение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) и ее роль в документационном обеспечении управления.
7. Направления государственного регулирования документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
8. Виды документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
9. Назначение и структура правового регулирования документационного обеспечения управления.
10. Состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, регулирующих документационное обеспечение управления.
11. Состав и назначение нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, регулирующих документационное обеспечение управления.
12. Состав и назначение государственных (национальных) стандартов, регулирующих документационное обеспечение управления.
13. Роль Федеральной архивной службы (Росархива) в государственном регулировании документационного обеспечения управления.
14. Назначение и структура Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
15. Структура и общая характеристика Основных положений ГСДОУ.

### 3. Критерии оценки

#### 3.1. Критерии оценки (при выполнении тестовых заданий)

1. «5» - 85% - 100%
2. «4» - 70 – 84%
3. «3» - 50% - 69%
4. «2» - менее 50%

#### 3.2. Оценивание

Оценка	Условия, при которых выставляется оценка
отлично	ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный
хорошо	ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя
удовлетворительно	ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или ответ неполный, несвязный.

неудовлетворительно	при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя или ответ отсутствует
---------------------	--



### 3. Рекомендуемая литература и иные источники

#### Основные источники:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство / В.И. Андреевой. – М.: ЗАО «Бизнес школа Интел-Синтез», 2018. – 95 с.
2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецова. – М.: Юрайт, 2017. – 110 с.
3. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство / Л.А. Ленкевича. – М.: Академия, 2019. – 225 с.
4. Можаяева, Н.Г. Справочник по составлению и оформлению документов / Н.Г. Можаяевой. – М.: фирма «Юркомсервис» СП АСК, 2018. – 300с.

#### Дополнительные источники:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство / В.И. Андреевой. – М.: Бизнес-школа; Интелсинтез, 2016. – 250 с.
2. Вялова, Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы / Л.М. Вяловой. – М.: Академия, 2016. – 65с.
3. Верховцев, А.В. Делопроизводство в кадровой службе / А.В. Верховцева. – М.: ИНФРА–М, 2017. – 120 с.
4. Замыцкова, О.И. Делопроизводство – Ростов - на / Д.: Феникс, 2018. – 115 с.
5. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления / Л.А. Румыниной. – М.: ИЦ Академия, 2017. – 100 с.
6. Стенюков, М.В. Образцы документов по делопроизводству / М.В. Стенюкова. – М.: Приор, 2018. – 25с.

#### Интернет-ресурсы:

1. Электронный учебник <http://www.e-college.ru/education/lib/abc.htm/>
2. Учебник по делопроизводству [http://prepod2000.kulichki.net/item\\_303.html](http://prepod2000.kulichki.net/item_303.html)
3. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота (СЭД) [www.doc-online.ru](http://www.doc-online.ru/); [www.erp-online.ru](http://www.erp-online.ru)
4. Блоги членов ассоциации АИМ (по тематике управления электронными документами) <http://aiimcommunities.org/erm/blog>