



Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж Развития Инновационных Технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «КРИТ»

Г.А.Абдулкеримов



20 19 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
учебной дисциплины

ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

по профессии среднего профессионального образования
38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.02 Основы делопроизводства разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе квалифицированных рабочих, служащих 38.01.01 «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 20 августа 2013 г. № 692 (ред. от 13.07.2021).

Организация разработчик: АНО ПО «КРИТ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке
2. Оценка освоения умений и знаний учебной дисциплины
3. Критерии оценки результатов обучения
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования компетенций:

<i>Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках дисциплины¹</i>	<i>Результаты обучения</i>	<i>Методы оценки</i>
ОК 1-7 ПК 1.1- 1.3 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1.-3.4 ЛР 1-12, 13, 15, 19, 20-23,25	<i>знания:</i> - основные законодательные акты в области делопроизводства; - виды документов; - правила составления и оформления различных видов документов; - требования к тексту служебных документов; - общие правила организации работы с документами; - принципы работы офисной организационной техники.	Практические работы, устный опрос, работа в мини-группах, тестирование Экспертная оценка правильности выполнения заданий Экспертная оценка решения ситуационных задач. Устный опрос дифференцированный зачет
ОК 1-7 ПК 1.1- 1.3 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1.-3.4 ЛР 1-12, 13, 15, 19, 20-23,25	<i>Умения</i> -составлять и оформлять различные виды документов; - оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; - осуществлять документирование и организацию работы с документами; - использовать офисную организационную технику;	Практические работы, устный опрос, работа в мини-группах Экспертная оценка выполнения практических заданий Экспертная оценка решения ситуационных задач. дифференцированный зачет

2. Оценка освоения умений и знаний учебной дисциплины

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Основы делопроизводства», направленные на формирование компетенций. Оценка осуществляется поэтапно: текущий тестовый контроль по темам, защита рефератов (докладов, презентаций) и промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Результаты выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, включающие решение задач, семинары, выполнение практических заданий так же оцениваются в процессе текущего контроля.

Разработан и используется комплект тестовых заданий с применением

¹ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

программы тестирования, который позволяет оперативно оценить уровень усвоения материала.

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения. Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, проверка конспектов, проверка самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы делопроизводства» проводится в форме устного опроса или тестирования.

Студенты допускаются к дифференцированному зачету при выполнении всех видов самостоятельной работы, практических работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины «Основы делопроизводства».

Результаты экзамена промежуточной аттестации по учебной дисциплине отражаются в Экзаменационной (зачетной) ведомости (Приложение 1).

2.1. Типовые задания в тестовой форме для оценки знаний

вариант 1.

1. Указать название ГОСТа по оформлению документов:

- а) «Унифицированная система документации. Требования к оформлению документов»;
- б) «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации»;
- в) «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требование к оформлению документов».
- г) «Организационно – распорядительная документация. Требование к оформлению документов».

2. Укажите, где проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»:

- а) под реквизитом «Место составления или места издания»;
- б) под реквизитом «Наименование вида документа»;
- в) под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».
- г) под реквизитом «Подпись»

3. В утверждении документа другим документом (постановлением, решением, приказом, протоколом) гриф утверждения состоит:

- а) из слова УТВЕРЖДАЮ, наименование должности лица, его личной подписи и даты утверждения;
- б) из слова УТВЕРЖДЕН, наименование утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера;
- в) из слова УТВЕРЖДЕН (А,О, Ы), наименование утверждающего документа в

творительном падеже.

г) из слова УТВЕРЖДЕН (А,О, Ы), наименование утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

4. Срок исполнения указан правильно в...

а) подготовить ответ, срок 10 дней;

б) подготовить ответ срочно;

в) подготовить комплексную программу к 25.10.2013;

г) подготовить комплексную программу, срок две недели

5. Справочно-информационные документы не предназначены:

а) для передачи информации от одного адресата к другому;

б) для исполнения указаний руководителя;

в) для фиксации каких-либо информационных сведений;

г) для подтверждения какого-либо факта.

6. Текст справки личного характера следует начинать:

а) со слов «Дана настоящая...»;

б) со слов «Настоящим подтверждается...»;

в) с фамилии, имени, отчества работника в именительном падеже;

г) с фамилии, имени, отчества работника в дательном падеже.

7. Правовой акт, принимаемый высшим или некоторыми центральными органами

федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиального управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих

перед данными органами и установления стабильных норм, правил называется

...

а) постановление

б) указание

в) письмо

г) акт

8. Номер страницы многостраничного документа проставляется...

а) на каждом листе документа снизу по центру

б) на каждом листе документа, на верхнем поле по центру

в) со второго листа документа, на верхнем поле по центру

г) со второго листа документа, на нижнем поле справа

9. К распорядительным документам не относится....

а) приказ

б) решение

в) должностная инструкция

г) постановление

10. Документ, содержащий краткие сведения библиографического характера, применяемый для сбора первоначальной информации претендентов на трудоустройство, называется...

а) анкета

б) автобиография

в) резюме

г) заявление

11. Процесс создания документа состоит из следующих стадий...

а) Проект – регистрация – согласование – оформление – подпись - регистрация

б) Проект – согласование – оформление – подпись - регистрация

в) Проект – регистрация – согласование – оформление – подпись

г) Проект – согласование – оформление – регистрация - подпись

12. Руководитель после рассмотрения и принятия решения проставляет на входящем

документе...

а) резолюцию

б) подпись

в) отметку о контроле

г) отметку об исполнении

13. В дело подшивают документы...

а) исполненные

б) неисполненные

в) черновики документов

г) копии

14. Срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией называется...

а) контроль исполнения документов

б) типовой срок исполнения документа

в) индивидуальный срок исполнения документа

г) срок исполнения документа

15. Документооборот – это ...

а) Зафиксированная информация на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

б) Запись информации на материальном носителе по установленным правилам

в) Движение документов в организации с момента их создания или получения до

завершения исполнения или отправки

г) оборачиваемость основных средств предприятия

16. Трудовой договор имеет юридическую силу...

а) если трудовой договор подписан руководителем предприятия и заверен печатью

б) если трудовой договор подписан руководителем предприятия и работником

в) если трудовой договор подписан руководителем предприятия и работником, еще

заверен печатью

г) если трудовой договор подписан работником

17. К информации составляющей коммерческую тайну, относится...

а) финансовая, научно-техническая и производственная информация

б) информация, содержащая персональные данные работников

в) финансовая информация

г) научно-техническая информация

18. Работа с документами, содержащими персональные данные работников,

осуществляется в соответствии с ...

а) Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите

информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006

б) Федеральным законом «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29.07.2004

в) Федеральным законом «О государственной тайне» № 5485-1 от 21.07.1993

г) Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006

19. Дело должно содержать не более...

а) 250 листов

б) 200 листов

в) 300 листов

г) 100 листов

20. Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку – это...

а) документирование

б) дело

в) лист-заверитель

г) документооборот

вариант 2.

1. Какие виды бланков установлены ГОСТом:

а) бланки для письма, общий, бланк конкретного вида документа;

б) общий бланк и бланк конкретного вида документа;

в) бланк структурного подразделения и простой бланк организации;

г) бланк конкретного вида документа и бланк должностного лица;

2. Реквизит «Адресат» проставляется на документах:

а) на всех исходящих документах

б) на письмах, справках

в) на всех документах

г) на распорядительных документах

3. Укажите, что не является основанием для составления акта:

а) решение коллегиального органа организации;

б) приказ руководителя организации;

в) договор с указанием его даты и номера;

г) нормативный документ.

4. Документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий факты или события,

называется...

а) акт

б) контракт

в) решение

г) постановление

5. По данному составу реквизитов определите вид документа: название вида документа,

дата, регистрационный номер, место издания, адресат, заголовок к тексту, текст,

отметка о

наличии, приложения, подпись:

- а) справка;
- б) служебное письмо;
- в) протокол;
- г) акт.

6. Укажите, что является датой штатного расписания:

- а) дата подписания;
- б) дата утверждения;
- в) дата согласования;
- г) дата события.

7. Текст какого документа имеет раздел «Цель»:

- а) автобиография;
- б) характеристика;
- в) резюме;
- г) анкета.

8. Виза юриста в приказе означает...

- а) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу
- б) внешнее согласование
- в) утверждение документа
- г) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону

9. К распорядительным документам не относится....

- а) приказ
- б) решение
- в) протокол
- г) постановление

10. В этом документе текст излагается в форме 3-го лица

- а) автобиография
- б) характеристика
- в) автобиография
- г) доверенность

11. Внутреннее согласование документа оформляется с помощью реквизита...

- а) визы согласования
- б) грифа согласования
- в) грифа утверждения
- г) резолюции

12. Номенклатура дел – это ...

- а) список заголовков дел
- б) систематизированный перечень заголовков дел
- в) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения
- г) названия дел

13. Выбранная форма организации работы с документами закрепляется в...

- а) в Уставе организации
- б) в Положении о службе ДОУ
- в) в Инструкции по делопроизводству

- г) в Положении о структурном подразделении
14. Графа «Количество дел (томов, частей) в Номенклатуре дел заполняется...
- а) при составлении номенклатуры дел
 - б) при заведении дел
 - в) при заведении следующего тома
 - г) по окончании делопроизводственного года
15. Область управления, обеспечивающая эффективное и систематическое создание, получение, сохранение, использование, передачу на хранение или уничтожение документов, включая процессы ввода в систему и сохранения доказательств и информации о деловой деятельности и транзакции (обмене информацией) в виде документов - это ...
- а) управление документами
 - б) регистрация документов
 - в) уничтожение документов
 - г) документирование
16. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, называется...
- а) документ
 - б) приказ
 - в) реквизит
 - г) выписка
17. Документ, информация которого представлена в электронной форме – это...
- а) материальный объект
 - б) электронный реквизит
 - в) файл
 - г) электронный документ
18. В дело не может быть подшито более...
- а) 200 документов
 - б) 250 документов
 - в) 500 документов
 - г) 100 документов
19. Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота) - это
- а) объем документооборота
 - б) документооборот:
 - в) плотность документопотока
 - г) электронный документооборот
20. Изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение называется...

- а) регистрация документа
- б) документирование
- в) предварительное рассмотрение документов
- г) конвертирование

2.2. Задания для выполнения практических работ

Задание 1.

Изучите теоретический материал и заполните таблицу «Классификация документов»

№ п/п	Признак классификации	характеристика	пример (не менее 3)

Документы предприятий и организаций классифицируются по следующим признакам [1]:

- по способу фиксации информации: графические, письменные, фото-, видео-, аудио-, кинодокументы, документы на машинных носителях;
- по содержанию или роду деятельности: организационные, распорядительные, информационно-справочные, документы по личному составу;
- по назначению: приказы, положения, протоколы, акты, уставы, письма и т.д.;
- по видам: типовые (т.е. обязательные к применению в определенной области), примерные, трафаретные, индивидуальные;
- по степени сложности: простые (посвященные одному вопросу), сложные;
- по месту составления: внешние по отношению к организации (входящие и исходящие), внутренние;
- по срокам исполнения: срочные, несрочные;
- по сфере действия: служебные (деловые), официально-личные;
- по степени гласности: без ограничения доступа, с ограничением доступа разного уровня (секретные, для служебного пользования, конфиденциальные);
- по юридической силе: подлинники, копии.

Задание 2.

Оформите следующие реквизиты:

1. Комитет по труду при администрации Волгоградской области РФ существует по адресу: 400131, ул. Рокоссовского,10. Телефон организации: (8442)32-97-83. ОКПО 50945576, ОГРН 1033349923974, ИНН/КПП 3445746353/344010980. Оформите реквизиты «наименование организации», «справочные данные организации».

2. Письмо было отправлено из организации (см. задание 1) 16.05.22 за № 221-02/16 в ответ на письмо от 06.05.22 за № 435/122. Оформите реквизиты «дата, регистрационный номер», «ссылка на дату и регистрационный номер».

3. Документ утвержден директором ЗАО «Торговый дом ЗИЛ» В.П. Шрамовым 25.04.2022. Оформите реквизит «гриф утверждения».

4. Положение согласуют с президентом Союза «Торгово-промышленная палата Волгоградской области» Ткаченко В.Е. Оформите реквизит «гриф согласования».

5. В организацию поступило письмо, сообщающее о появлении новой продукции. Директор Иванов И.В. передает письмо для информации Фомину М.Н. 15.10.2021. Оформите реквизит «резюльция».

6. К документу прилагается программа конференции на 2 листах в 1 экземпляре.

Оформите реквизит «отметка о приложении» в двух вариантах: 1) если программа названа в документе 2) если программа не названа в документе.

7. Письмо подготовлено Свиридовой Марией Сергеевной, специалистом отдела маркетинга (тел. (8442)73-15-33). Оформите реквизит «отметка об исполнителе».

8. Министерство труда и социального развития РФ (Минтруд России) издает постановление от 12 декабря 2021 г. за № 45 «Об утверждении типовых форм договоров о материальной ответственности». Документ издан в г. Москве. Оформите следующие реквизиты: «наименование организации», наименование вида документа», «дата, «регистрационный номер», «место издания документа», «заголовок к тексту», используя продольный вариант расположения

Задание 3.

Составить и оформить телеграмму, телефонограмму, факс. Текст произвольный.

Порядок выполнения работы:

1. Изучите теоретический материал по данному вопросу.
2. Откройте текстовый процессор MS Word.
3. Оформите служебную телеграмму. Скопируйте текст телеграммы. Документ закройте и сохраните файл под именем «Телеграмма».
4. Создайте новый документ, вставьте скопированный текст телеграммы и оформите телефонограмму. Сохраните документ под именем «Телефонограмма».
5. Создайте новый документ, вставьте в него скопированный текст телеграммы и оформите факс. Сохраните файл под именем «Факс».
6. Результат выполнения работы представьте преподавателю.

Задание 4.

Оформить обложку дела, содержащего приказы по основной деятельности организации за 2023 год. Фонд 25, опись № 2, дело №9. Дело начато 01.01.2023, окончено 31.12.2023 (ПК 2.1)

Оформите карточку учета выдачи дела

Форма контроля: проверка оформленных документов.

Задание 5.

На основании организационных документов:

- разработать классификационную схему номенклатуры дел
- составить заголовки дел отдела кадров
- систематизировать заголовки по степени значимости
- оформить номенклатуру дел отдела кадров
- оформить итоговую запись номенклатуры дел

Задание 6.

1. Оформить журнал учёта входящих документов: номер документа 171/-3; срок исполнения 27.12 2023; исполнитель Сергеев; дата документа 18.12.2023; исходящий № 1-2/82; автор-отправитель ЗАО «Эра»; краткое содержание (заголовок) дата поступления документа 21.12.2023 о сокращении поставок ТНТ 22.12.2023; подпись исполнителя Сергеев.

2. Оформить журнал учёта исходящих документов: № п/п 152 153; исполнитель Разин; краткое содержание дата документа 21.12.2023 о предоплате по контракту № 88/117 22.12.2023; адресат (кому) ЗАО «Пилот» ; № дела 4-7.
3. Оформить журнал учёта внутренних документов: № документа 88; дата документа 08.01.2023; кто подписал Иванов; краткое содержание об изменении штатного расписания; отметка об исполнении Сидоров.

Темы рефератов (докладов, презентаций)

1. Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.
2. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.
3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
4. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.
5. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
6. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
7. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
8. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
9. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.
10. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.

2.3. Типовые вопросы для дифференцированного зачета

1. Понятие документа. Виды и классификация управленческих документов.
2. Задачи и функции служб делопроизводства
3. История развития системы делопроизводства.
4. Основные законодательные, нормативно-методические документы в сфере документационного обеспечения управления. (Характеристика ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).
5. Унификация и стандартизация документации.
6. Основные требования к составлению и оформлению документов. (ГОСТ Р 6.30 - 2003). Краткая характеристика.
7. Понятие реквизита документа. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов
8. Требования к бланкам документов
9. Требования к стилю деловых документов.
10. Особенности оформления реквизитов: отметка о наличии приложений, наименование организации - автора документа, гриф согласования документа.

11. Особенности оформления реквизитов: эмблема организации, подпись, оттиск печати.
12. Особенности оформления реквизитов: название вида документа, дата, регистрационный номер документа
13. Особенности оформления реквизитов: ссылка на регистрационный номер и дату документа, заголовок к тексту, текст, место составления и издание документа.
14. Особенности оформления реквизитов: адресат, резолюция, отметка о наличии приложений, справочные данные об организации.
15. Назначение и состав организационно-правовой документации
16. Инструкции: виды, состав содержательной части, оформление реквизитов.
17. Устав, положение: состав содержательной части, оформление реквизитов.
18. Особенности подготовки и написания распорядительных документов (оформление любого документа по выбору студента)
19. Приказ, выписка из приказа: особенности подготовки, оформления реквизитов (пример оформления)
20. Специфика оформления распоряжений, решений (пример оформления)
21. Характеристика информационно-справочных документов. Требования к оформлению (оформление любого документа по выбору студента).
22. Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты (пример оформления протокола)
23. Акт: состав содержательной части, реквизитов (пример оформления)
24. Справка: особенности составления, оформления реквизитов.
25. Объяснительная, докладная записки: особенности составления, оформления реквизитов (примеры оформления).
26. Состав и назначение служебной (деловой) переписки. Классификация документов, составляющих переписку.
27. Правила и требования к деловому письму. Виды писем. Специфика написания вступительной и заключительной части (пример оформления по выбору студента).
28. Письмо (инициативное, информационное): особенности составления, оформления реквизитов (пример оформления).
29. Особенности подготовки документов по личному составу предприятия.
30. Трудовой договор: состав содержательной части, оформление реквизитов.
31. Приказы по личному составу: особенности подготовки, оформление реквизитов.
32. Личные документы. Особенности написания заявления

3. Критерии оценки результатов обучения

Критерии оценки компьютерного тестирования:

При проведении текущего контроля успеваемости в виде тестирования количество вопросов для студента - 20. Вопросы для студентов выдаются случайным образом, поэтому одновременно студенты отвечают на разнообразные по уровню сложности тестовые задания следующего типа: выбор

одного правильного ответа; выбор нескольких правильных ответов. На выполнение заданий отводится 40 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

Количество правильных ответов:

85-100% - отлично,

70-84% - хорошо,

50-69% - удовлетворительно,

0-49% - неудовлетворительно.

Критерии оценивания практических работ:

При подготовке к практической работе рекомендуется использовать конспекты лекций, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины. Каждое задание практической работы оценивается по пятибалльной шкале:

Оценка «отлично» выставляется при соблюдении следующих условий: студент выполняет практические задачи в полном объеме, отвечает на все поставленные в практической задаче вопросы, выполняет все задания практической задачи.

Оценка «хорошо» выставляется по следующим критериям: студент допускает в решении практической задачи незначительные неточности; правильно применены теоретические знания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется по следующим критериям: допускает в решении практической задачи значительные неточности, в том числе неточно применены теоретические знания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется по следующим критериям: студент не выполняет задания практической задачи, ответы содержат существенные ошибки.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

5 «отлично» - глубоко и прочно усвоен весь программный материал; последовательно и точно построена речь; отсутствуют затруднения с ответами на дополнительные или уточняющие вопросы;

4 «хорошо» - усвоен весь программный материал; в речи имеются незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан ответ;

3 «удовлетворительно» - усвоена основная часть программного материала; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов испытываются затруднения в ответе;

2 «неудовлетворительно» - не усвоена значительная часть программного материала; ответ содержит существенные ошибки.

В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина,

В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>

Дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536969>

Интернет-источники:

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>
2. Информационно-правовой портал «Консультант-плюс» - <http://www.garant.ru/>

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж Развития Инновационных Технологий»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
20__ / 20__ учебный год

Специальность: _____

Курс __ семестр __

Форма контроля – зачет, дифференцированный зачет, экзамен, другие формы контроля
(подчеркнуть)

Наименование дисциплины: _____

Фамилия и инициалы преподавателя: _____

Дата проведения: « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студентов	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета / дифф. зачета / экзаменационной оценки / других формах контроля	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Число студентов, явившихся на экзамен / зачет / дифф. зачет / другие формы контроля ____.

Число студентов, не допущенных к экзамену / зачету / дифф. зачету / другим формам контроля ____.

Число студентов, не явившихся на экзамен / зачет / дифф. зачет / другие формы контроля ____.

Из них получивших «отлично» - ____, «хорошо» - ____, «удовлетворительно» - ____, «неудовлетворительно» - ____.

Из них получивших «зачтено» - ____, «не зачтено» - ____.

Преподаватель _____

Подпись

Ф.И.О.