

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)

Колледж ВятГУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Вахрушева Л.В.

31.08. 2020 г.

рег.№ 3-21.02.05.51_2020_0014

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

для специальности

21.02.05 Земельно-имущественные отношения

уровень подготовки – базовый

Форма обучения

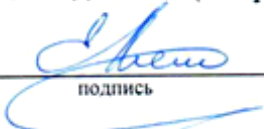
очная, заочная

2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Разработчик: Лямина Екатерина Сергеевна, преподаватель колледжа ВятГУ.

Рассмотрено и рекомендовано ЦК юридических дисциплин, протокол № 1 от 31.08.2020 г.

председатель ЦК  / Лямина Е.С.
подпись ФИО

© Вятский государственный университет (ВятГУ), 2020
© Лямина Е.С., 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

«Документационное обеспечение управления» - учебная дисциплина общепрофессионального цикла, обязательной части образовательной программы.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4. Формируемые компетенции

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

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

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.

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

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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов по очной форме обучения	Объем часов по заочной форме обучения с использованием ДОТ
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40	12
в том числе:		
теоретическое обучение	16	6
практические занятия	24	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24	52
Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.		

2.2. Тематический план учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Название разделов / тем учебной дисциплины	Вид учебной работы	Объем часов		Уровень освоения
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения с использованием ДОТ	
1	2	3	4	5
Раздел 1. Теоретические основы делопроизводства		6	10	
Тема 1.1. Развитие делопроизводства в России	Теоретическое обучение	2	2	2
	Практические занятия	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	3	
Тема 1.2. Современная регламентация и организация службы	Теоретическое обучение	2	2	2
	Практические занятия	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	3	
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности		13	13	
Тема 2.1. Классификация документов. Реквизиты документов	Теоретическое обучение	2	2	2
	Практические занятия	2	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	3	
Тема 2.2. Общие требования к тексту документа	Теоретическое обучение	2	-	2
	Практические занятия	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	4	
Тема 2.3. Особенности языка и стиля официальных документов	Теоретическое обучение	-	-	2
	Практические занятия	2	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	4	

Раздел 3. Правила оформления основных видов документов		18	16	
Тема 3.1. Оформление приказов	Теоретическое обучение	2	-	3
	Практические занятия	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	3	
Тема 3.2. Оформление распоряжений, актов и протоколов	Теоретическое обучение	2	-	3
	Практические занятия	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	3	
Тема 3.3. Оформление информационно-справочных документов	Теоретическое обучение	-	-	3
	Практические занятия	4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	4	
Раздел 4. Организация документооборота		17	15	
Тема 4.1. Документооборот, документопоток	Теоретическое обучение	-	-	2
	Практические занятия	2	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	4	
Тема 4.2. Регистрация документов	Теоретическое обучение	-	-	2
	Практические занятия	2	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	3	
Тема 4.3. Контроль исполнения документов	Теоретическое обучение	-	-	2
	Практические занятия	2	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	4	
Тема 4.4. Систематизация и хранение документов	Теоретическое обучение	-	-	2
	Практические занятия	4	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	4	
Раздел 5. Компьютеризация делопроизводства		6	6	
Тема 5.1. Средства создания, копирования, размножения документов и передачи информации	Теоретическое обучение	2	-	2
	Практические занятия	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	3	
Тема 5.2. Автоматизация процессов делопроизводства	Теоретическое обучение	2	-	2
	Практические занятия	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	3	
Раздел 6. Организация работы секретаря-референта		4	4	
Тема 6.1. Особенности, основные направления и качества секретаря-референта	Теоретическое обучение	-	-	2
	Практические занятия	2	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	4	
Дифференцированный зачет		-	-	
Итого		64	64	

**2.3. Матрица формируемых общих и профессиональных компетенций в процессе изучения дисциплины
«Документационное обеспечение управления»**

Разделы / темы учебной дисциплины	Общие компетенции										Профессиональные компетенции																										
	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ОК 10.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 2.4.	ПК 2.5.	ПК 3.1.	ПК 3.2.	ПК 3.3.	ПК 3.4.	ПК 3.5.	ПК 4.1.	ПК 4.2.	ПК 4.3.	ПК 4.4.	ПК 4.5.	ПК 4.6.						
Раздел 1. Теоретические основы делопроизводства																																					
Тема 1.1.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+									+																	
Тема 1.2.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		+									+												
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности																																					
Тема 2.1.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+					+				+					+												
Тема 2.2.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			+			+	+	+									+			+	+						
Тема 2.3.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+												+		+	+						
Раздел 3. Правила оформления основных видов документов																																					
Тема 3.1.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+					+							+				+			+								
Тема 3.2.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+						+		+		+					+								+				
Тема 3.3.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+				+							+											+		
Раздел 4. Организация документооборота																																					
Тема 4.1.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			+		+				+								+									
Тема 4.2.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			+						+					+				+								
Тема 4.3.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+							+							+								+	+				
Тема 4.4.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		+				+								+									
Раздел 5. Компьютеризация делопроизводства																																					
Тема 5.1.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+					+				+		+		+	+	+									+		
Тема 5.2.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+					+	+		+				+	+					+	+							+	
Раздел 6. Организация работы секретаря-референта																																					
Тема 6.1.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+			+								+	+					+	+					

2.4. Содержание разделов / тем учебной дисциплины /

Раздел 1. «Теоретические основы делопроизводства»

Тема 1.1. «Развитие делопроизводства в России»

Содержание учебного материала: делопроизводство в древнерусском государстве. Делопроизводство в период феодальной раздробленности. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Делопроизводство в советскую эпоху. Современное делопроизводство.

Самостоятельная работа: работа с первоисточниками, составление опорного конспекта

Формы текущего контроля по теме: устный опрос

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Основные изменения в делопроизводстве древнерусского государства.
2. Основные изменения в делопроизводстве в период феодальной раздробленности.
3. Основные изменения в приказном делопроизводстве.
4. Основные изменения в коллежском делопроизводстве.
5. Основные изменения в делопроизводстве в советскую эпоху и современном.

Тема 1.2. «Современная регламентация и организация службы»

Содержание учебного материала: терминология делопроизводства. Нормативные документы по обеспечению делопроизводства.

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта

Формы текущего контроля по теме: устный опрос

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Понятие делопроизводства.
2. Основные принципы делопроизводства.
3. Нормативная база управления документацией
4. Задачи и функции службы делопроизводства.

Раздел 2. «Документирование управленческой деятельности»

Тема 2.1. «Классификация документов. Реквизиты документов»

Содержание учебного материала: классификация документов. Реквизиты документов.

Практическое занятие: оформление отдельных реквизитов, оформление реквизитов на бланках документов

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта

Формы текущего контроля по теме: устный опрос, контрольная работа по реквизитам

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Виды бланков документов.
2. Каковы требования к оформлению реквизитов.
3. Бланки документов, назначение и требования к бланкам. Общие бланки, бланки писем и конкретного вида документов.
4. Состав обязательных и дополнительных реквизитов документа, правила их оформления, особенности исполнения.

Тема 2.2. «Общие требования к тексту документа»

Содержание учебного материала: технология подготовки текста документа. Требования, предъявляемые к тексту документа.

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта

Формы текущего контроля по теме: устный опрос

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Каковы общие требования к тексту документа?
2. Назовите этапы подготовки документа.
3. Смысловые части документа.

4. Требования к составлению таблиц.

Тема 2.3. «Особенности языка и стиля официальных документов»

Содержание учебного материала: типичные ошибки в деловых документах. Особенности написания прописных букв в названиях, используемых в деловых документах. Использование аббревиатур и сокращений в служебных документах. Учет грамматических правил в служебных документах.

Практическое занятие: составление текста документа в официальном стиле, с использованием изученных правил

Самостоятельная работа: подготовка доклада

Формы текущего контроля по теме: контрольная работа

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Особенности языка и стиля служебных документов?
2. Практическое применение знаний о терминах, употребляемых при составлении служебного документа?
3. Порядок употребления сокращений и аббревиатур в служебных документах?
4. Лексические ошибки (привести примеры).
5. Грамматические ошибки (привести примеры).

Раздел 3. «Правила оформления основных видов документов»

Тема 3.1. «Оформление приказов»

Содержание учебного материала: понятие приказа, основные реквизиты. Особенности оформления. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу

Практическое занятие: оформление приказов по основной деятельности и приказов по личному составу.

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта, составление приказов обоих видов с использованием своих ФИО

Формы текущего контроля по теме: анализ ситуации, презентация индивидуального задания

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Составьте приказ:
 - а) о приеме на работу юристом Ивановой И.П.
 - б) об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия
2. Составьте приказ:
 - а) об увольнении по собственному желанию
 - б) об увольнении переводом в другую организацию.
 - в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям

Тема 3.2. «Оформление распоряжений, актов и протоколов»

Содержание учебного материала:

1. Распоряжение, основные реквизиты. Особенности оформления.
2. Акт, основные реквизиты. Особенности оформления.
3. Протокол, основные реквизиты. Особенности оформления. Сокращенный протокол и протокол краткой формы

Практическое занятие: оформление распоряжений, актов, протокола

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта, составление документов с предложенными условиями

Формы текущего контроля по теме: анализ ситуации, презентация индивидуального задания

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Составьте распоряжение № 23 от 12.12.2014г. ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Другие реквизиты укажите самостоятельно.
2. Составьте распоряжение № 80 от 02.04.2014г. производственного управления пассажирских перевозок Кировскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

Тема 3.3. «Оформление информационно-справочных документов»

Содержание учебного материала: назначение и состав информационно-справочной документации. Составление и оформление справочно-информационных документов. Докладные записки. Предложения. Объяснительные записки. Служебные записки. Иные информационно-справочные документы

Практическое занятие: оформление докладной записки, объяснительной записки, справки, предложения, служебной записки

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта, составление документов с предложенными условиями

Формы текущего контроля по теме: анализ ситуации, презентация индивидуального задания

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Составьте объяснительную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке, по причине слабого контроля со стороны главного механика.
2. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Раздел 4. «Организация документооборота»

Тема 4.1. «Документооборот, документопоток»

Содержание учебного материала: понятие документооборота, документопотока. Технологии обработки поступающей документации. Внутренний документооборот. Обработка отправляемой корреспонденции.

Практическое занятие: определение технологии обработки документации в конкретной ситуации

Самостоятельная работа: подготовка докладов, сообщений

Формы текущего контроля по теме: устный опрос

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Дать понятие документооборот?
2. Дать понятие документопоток?
3. Какой путь проходит обработка входящих, исходящих, внутренних документов?

Тема 4.2. «Регистрация документов»

Содержание учебного материала: регистрация документов и ее задачи. Формы регистрации документов. Компьютерные технологии регистрации документов.

Практическое занятие: определение наиболее востребованных компьютерных технологий регистрации документов

Самостоятельная работа: подготовка докладов, сообщений

Формы текущего контроля по теме: устный опрос

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Дать понятие регистрации.
2. Назовите формы регистрации документов.
3. Перечислите технологии регистрации документов.

Тема 4.3. «Контроль исполнения документов»

Содержание учебного материала: понятие и виды контроля исполнения документов. Основные задачи контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Этапы контроля исполнения документов

Практическое занятие: определение алгоритма контроля исполнения документов на конкретном примере

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта

Формы текущего контроля по теме: устный опрос

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Роль контроля исполнения документов.
2. Задачи контроля исполнения документов.
3. Этапы и уровни контроля исполнения документов.

Тема 4.4. «Систематизация и хранение документов»

Содержание учебного материала: систематизация документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Передача документов в архив, экспертиза ценности документов.

Практическое занятие: определение порядка систематизации документов в делах и подготовка документов к архивному хранению

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта

Формы текущего контроля по теме: устный опрос, контрольная работа

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Принципы формирования дел.
2. Номенклатура дел, их виды, требования к составлению и оформлению.
3. Экспертиза ценности документов: экспертные комиссии: виды и их функции.
4. Подготовка документов к архивному хранению.

Раздел 5. «Компьютеризация делопроизводства»

Тема 5.1. «Средства создания, копирования, размножения документов и передачи информации»

Содержание учебного материала: средства создания документов. Использование ПК в делопроизводстве. Основные технологии и средства копирования и размножения документов.

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта

Формы текущего контроля по теме: устный опрос

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Основные технологии копирования и размножения документов.
2. Средства составления и изготовления документов.
3. Средства оперативной полиграфии.
4. Средства репродукции.

Тема 5.2. «Автоматизация процессов делопроизводства»

Содержание учебного материала: понятие и цели автоматизации делопроизводства. Международные требования к системам автоматизации делопроизводства

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта

Формы текущего контроля по теме: устный опрос

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Основные принципы делопроизводства
2. Преимущества автоматизации делопроизводства

Раздел 6. «Организация работы секретаря-референта»

Тема 6.1. «Особенности, основные направления и качества секретаря-референта»

Содержание учебного материала: особенности, основные направления деятельности и качества секретаря референта. Организация секретарем приема посетителей. Организация секретарем переговоров и совещаний.

Практическое занятие: работа с должностной инструкцией секретаря-референта

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта

Формы текущего контроля по теме: устный опрос

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Организация и культура рабочего места секретаря.
2. Работа секретаря с документами.
3. Деловые и личные качества секретаря.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции и практические занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Организация учебного процесса предусматривает применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций).

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении. Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной

работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические задания и т.п. Для успешного проведения практического занятия обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические занятия предоставляют студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например, подготовка докладов; написание рефератов; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, компетенций.

Система оценки качества освоения учебной дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущей аттестации в течение семестра.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых знаний, умений и высокой оценки по дисциплине обучающимся необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение семестра.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебная доска;
- мультимедийный проектор;
- экран;
- персональный компьютер.

Программное обеспечение:

- Windows Professional;
- Office Professional Plus.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.

Основная литература:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/438491>

Дополнительная литература:

1. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск: РИПО, 2016. - 320 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [Электронный ресурс] /-Режим доступа: <https://www.vyatsu.ru/nash-universitet/obrazovatel'naya-deyatel-nost/kolledzh/21-02-05-zemel-no-imuschestvennyie-otnosheniya.html>

2. Портал дистанционного обучения ВятГУ [Электронный ресурс] /-Режим доступа: - <https://e.vyatsu.ru>

3. Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [Электронный ресурс] /-Режим доступа: <http://student.vyatsu.ru>

Перечень электронно-библиотечных систем (ресурсов) и баз данных для самостоятельной работы

Используемые сторонние электронные библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
2. ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
3. ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
4. ЭБС «ЮРАЙТ» (<http://biblio-online.ru>)
5. ЭБС «Академия» (<http://www.academia-moscow.ru/elibrary/>)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- Windows Professional;
- Office Professional Plus.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты обучения	Формы и методы контроля для оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; – осуществлять автоматизацию обработки документов; – унифицировать системы документации; – осуществлять хранение и поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте <p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; – основные понятия документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления; – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов; – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел 	<p>Дифференцированный зачет в форме устного опроса</p>

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«Документационное обеспечение управления»**

1. Общие положения

Формы и процедуры промежуточной аттестации по дисциплине разрабатываются преподавателями и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Промежуточный контроль по учебной дисциплине осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Виды заданий промежуточной аттестации: устный ответ, практическое задание.

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

2.1. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

Цель процедуры:

Целью промежуточной аттестации по учебной дисциплине является оценка уровня усвоения обучающимися знаний и освоения умений в результате изучения учебной дисциплины.

Субъекты, на которые направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, осваивающих дисциплину. В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины в период промежуточной аттестации, в соответствии с календарным учебным графиком.

Требования к помещениям материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к кабинету для проведения процедуры и необходимости специализированных материально-технических средств определяются преподавателем, ведущим дисциплину.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину.

Требования к фонду оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем разрабатывается фонд оценочных средств для оценки знаний и умений, который включает примерные вопросы и задания.

Описание проведения процедуры:

Каждый обучающийся должен в меру имеющихся знаний и умений выполнить предложенные задания в установленное преподавателем время.

Шкалы оценки результатов проведения процедуры:

Результаты проведения дифференцированного зачета оцениваются преподавателем с применением четырехбалльной шкалы в соответствии с критериями оценки.

3. Контроль и оценка образовательных результатов

Для контроля и оценки образовательных результатов по учебной дисциплине разрабатываются контрольно-измерительные материалы, которые позволяют оценить все предусмотренные рабочей программой умения и знания.

3.1. Показатели оценки образовательных результатов

Образовательные результаты (знания, умения)	Показатели оценки результата
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	формулирование понятия, цели, задач и принципов делопроизводства
основные понятия документационного обеспечения управления;	перечисление основных понятий документационного обеспечения управления
системы документационного обеспечения управления;	понимание системы документационного обеспечения управления
классификацию документов;	систематизация документов по отдельным признакам
требования к составлению и оформлению документов;	воспроизведение требований к составлению и оформлению документов
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	представление об организации документооборота: приеме, обработке, регистрации, контроле, хранении документов, номенклатуре дел
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	подготовка документов в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии
осуществлять автоматизацию обработки документов;	показ автоматизации обработки документов
унифицировать системы документации;	поиск метода унификации
осуществлять хранение и поиск документов;	показ способов хранения и поиска документов
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	показ использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте

3.2. Перечень вопросов для контроля знаниевых образовательных результатов

Проверяемые образовательные результаты (знания)	Примерные вопросы для контроля в соответствии с уровнем освоения
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие делопроизводства. 2. Цели и задачи делопроизводства. 3. Основные принципы делопроизводства.
основные понятия документационного обеспечения управления;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ 2. Делопроизводство 3. Документация 4. Унификация 5. Стандартизация
системы документационного обеспечения управления;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие системы документации 2. Система организационно-правовой документации 3. Система распорядительной документации 4. Система справочно-информационной документации
классификацию документов;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документы по происхождению. 2. Документы по способу документирования 3. Документы по степени подлинности 4. Документы по ограничению доступа 5. Документов по способу изложения текста

<p>требования к составлению и оформлению документов;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление управленческих документов (ГОСТ Р 6.30-2003). 2. Составление управленческих документов. 3. Требования к изготовлению документов.
<p>организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие документооборота, его функции в делопроизводстве. 2. Основные технологические операции с документами. 3. Основные направления совершенствования документооборота.
<p>Комплексные виды контроля (для проверки нескольких знаний)</p>	
<p>– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <p>– основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>– системы документационного обеспечения управления;</p> <p>– классификацию документов;</p> <p>– требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p>	<p style="text-align: center;">Примерный тест</p> <p>1. Возникновение каких видов документов произошло в колледжском делопроизводстве?</p> <ol style="list-style-type: none"> а) вкладные грамоты, частные письма б) купчие грамоты, указанные грамоты в) рапорты, приказы, доношения г) телеграммы, телефонограммы <p>2. Какие документы относятся к распорядительным:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) указ, приказ, постановление б) сметы, описи в) устав, положение г) личное дело, трудовая книжка <p>3. Приказ – это правовой акт, издаваемый...</p> <ol style="list-style-type: none"> а) руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов б) высшими органами исполнительной власти в) руководителем организации по вопросам информационно-методического характера г) совещательными органами управления <p>4. Применяют две формы регистрации документов</p> <ol style="list-style-type: none"> а) централизованную и децентрализованную б) автоматическую и ручную в) для входящих и исходящих документов г) карточную и журнальную <p>5. Определите, к каким видам документов относятся приведенные отрывки.</p> <p>Текст 1</p> <p>Общие положения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заместитель директора по управлению персоналом относится к категории руководителей. 2) Квалификационные требования: высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности на руководящих и других должностях по управлению персоналом не менее 5 лет. 3) Заместитель директора по управлению персоналом назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по представлению аттестационной комиссии. <p>Текст 2</p> <p>Подтверждаем, что оплата партии ТНП № 8 была произведена нашей фирмой в день поступления товара в Москву</p>

3.2.1. Перечень заданий для контроля умениевых образовательных результатов

Проверяемые образовательные результаты (умения)	Примерные практические задания для контроля в соответствии с уровнем освоения
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	<ul style="list-style-type: none"> - Составьте приказы по личному составу о приеме на работу Шихову Анну Николаевну с 15 июня 2013 года на должность главного бухгалтера. Установить испытательный срок. - Составьте распоряжение по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. Во вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части предложите заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.
осуществлять автоматизацию обработки документов;	<ol style="list-style-type: none"> 1. В какой программе MicrosoftOffice имеется автоматическое ведение журнала? <ol style="list-style-type: none"> 1) Office Art 2) OfficeAssistant 3) Office Binder 4) Schedule+ 5) Outlook 2. В какой технологии автоматизации документооборота используется язык SGML? <ol style="list-style-type: none"> 1) средства подготовки электронных документов 2) технологии обработки изображений документов 3) системы оптического распознавания символов 4) полнотекстовые базы данных 5) системы автоматизации деловых процедур 3. Какой из пакетов имеет общий интерфейс? <ol style="list-style-type: none"> 1) текстовые процессоры 2) табличные процессоры 3) интегрированные пакеты 4) экспертные системы 5) CASE– технологии 4. Какая операция в Word относится к операции форматирования? <ol style="list-style-type: none"> 1) удаление 2) выравнивание текста 3) перемещение 4) копирование 5) все перечисленные выше операции 5. Назовите элемент форматирования, который завершается нажатием клавиши ENTER <ol style="list-style-type: none"> 1) страница 2) раздел 3) абзац 4) символ 5) его нет в перечне
унифицировать системы документации;	<p>Выберите подходящий метод унификации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ваше письмо с просьбой установить систему сигнализации марки... получено и зарегистрировано за № Работы будут выполнены после перечисления на наш расчетный

	<p>счет ... в ... отделении Московского коммерческого банка... руб. Сигнализация будет установлена в двухнедельный срок с момента поступления денег на наш счет. Коммерческий директор</p> <p>2. АНКЕТА</p> <p>1.Фамилия _____ 2.Имя _____ 3.Отчество _____ 4.Дата рождения _____ 5.Образование _____ 6.Какая деятельность для Вас предпочтительнее (нужное подчеркнуть): творческая исполнительская организаторская посредническая другая _____</p> <p>3.</p> <table border="1" data-bbox="539 745 1390 842"> <tr> <td></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Распределение товарооборота</td> </tr> <tr> <td>Районы</td> <td>на государственную торговлю</td> <td>на частную торговлю</td> </tr> </table> <p>4. На основании Постановления Совета министров РФ от 20.01.2009 № 14 п р и к а з ы в а ю:</p>		Распределение товарооборота		Районы	на государственную торговлю	на частную торговлю
	Распределение товарооборота						
Районы	на государственную торговлю	на частную торговлю					
<p>осуществлять хранение и поиск документов;</p>	<p>- Сформулируйте заголовки дел, которые содержат следующие документы:</p> <p>1) документы (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов), составляемые по вопросу проведения тематических выставок;</p> <p>2) письма, направляемые в архивные учреждения, по вопросу комплектования Архивного фонда РФ научно-технической документацией (и ответы на них);</p> <p>3) письма, в которых обсуждаются проблемы организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности (и ответы на них).</p> <p>- Для удобства работы каждый специалист, работающий в ООО «Сфера», заводит себе папки, куда в течение определенного периода вкладывает соответствующие документы. На обложках записывается фамилия и инициалы исполнителя, а также те или иные направления его деятельности, например: Иванов П.Р. Изготовление и установка рекламных щитов Таким образом, в папке накапливаются различные документы, касающиеся решения данного вопроса: письма-предложения, письма-рекламации, ответные письма различных организаций и предприятий, договоры, акты и др. Когда документов становится слишком много, заводится вторая папка с аналогичной записью на обложке с добавлением ее номера, например: Иванов П.Р. Изготовление и установка рекламных щитов. №2 В конце года папки с документами передаются секретарю, который помещает их в общий шкаф, в отделения, где хранятся документы определенных специалистов. Состав и количество</p>						

	<p>документов в каждой папке никем не учитываются.</p> <p>Как можно охарактеризовать систему формирования дел и оперативного хранения документов в ООО «Сфера»? Каким образом она должна быть организована, чтобы можно было легко находить нужные документы и исключить возможность их потери?</p>
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	<p>Определите последовательность операций с входящими, исходящими и внутренними документами в электронном документообороте.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление проекта документа. 2. Вскрытие конвертов и проверка вложений. 3. Регистрация документов. 4. Проверка правильности адресования. 5. Согласование проекта документа. 6. Рассмотрение документов руководителем (резолюция). 7. Подписание руководителем. 8. Подшивка документа в дело. 9. Предварительное рассмотрение (сортировка). 10. Проверка правильности оформления документа. 11. Передача документов руководителю. 12. Заполнение регистрационной карточки. 13. Передача документов исполнителю. 14. Отправка документов. 15. Исполнение документов. 16. Проставление регистрационного индекса на документе. 17. Контроль исполнения документа. 18. Определение сроков хранения документов. 19. Проставление отметки о поступлении.
Комплексные виды контроля (для проверки нескольких умений)	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	<ol style="list-style-type: none"> 1. По предлагаемой ситуации оформите справку. Заместитель генерального директора Российского транспортного агентства «Международные перевозки» А.М. Петров 23 ноября текущего года поручил директору департамента снабжения и сбыта агентства К.П. Лучко и главному бухгалтеру А.С. Воронец подготовить к 1 января следующего года сведения о количестве и номенклатуре офисной мебели, приобретенной для управления агентства в первом полугодии текущего года. В поручении также указывалось на необходимость дать сведения в справке о стоимости мебели, а также номера помещений агентства, где была установлена приобретенная мебель. Справку представить к 26 марта текущего года в виде таблицы. Справка была подписана директором департамента 25 марта текущего года. На справке имеются виза А.С. Воронец и отметка об исполнителе поручения менеджере Н.Р. Усове. К справке приложены: счет-фактура и договор поставки мебели салоном «Граната» на склад агентства. По каким реквизитам можно в будущем найти данный документ. Где будет осуществляться хранение справки. Зарегистрируйте справку в качестве исходящего документа. 2. Используя предложенную ситуацию, оформите приказ. Директор ООО «Стрела», зарегистрированного в г. Тверь, В.М.

	<p>Комаров 13 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе Общества. Инвентаризация проводилась в связи с заключением договора с фирмой «Логистика» о полной реконструкции склада готовой продукции. Директор распорядился о создании комиссии под председательством заместителя директора Ю.И. Токарева с участием главного бухгалтера Т.Ф. Бородкиной и начальника хозяйственного отдела В.С. Данилова. Директор поручил к 20 октября представить на утверждение отчеты о состоянии складского учета (на 1 октября), об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) и готовой продукции (по состоянию на 15 октября).</p> <p>Проект приказа был завизирован коммерческим директором А.Ю. Николаевым и юристом Общества И.Р. Ромашовым.</p> <p>По каким реквизитам можно в будущем найти данный документ. Где будет осуществляться хранение приказ. Зарегистрируйте приказ в качестве входящего документа.</p> <p>3. Используя ситуацию, оформите полный протокол.</p> <p>ЗАО «Гранд» (Москва) 15 марта 2005 г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие лица: И.П. Попов, И.И. Иванов, С.Г. Сидоров, М.В. Устинова, М.А. Сергеев. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали М.А. Сергеева, который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение М.А. Сергеева, так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель Н.П. Панкратов. Протокол подготовлен П.И. Петровым.</p> <p>По каким реквизитам можно в будущем найти данный документ. Где будет осуществляться хранение протокола. Зарегистрируйте протокол в качестве внутреннего документа.</p>
--	---

3.2.2. Критерии оценки образовательных результатов

1. Шкала оценки устных ответов

Критерии	Качественная оценка образовательных результатов.	
	балл (отметка)	вербальный аналог
Тема раскрыта в полном объеме, высказывания связные и логичные, использована научная лексика, приведены примеры, сделаны выводы. Ответы на вопросы даны в полном объеме или вопросы отсутствуют.	5	отлично
Тема раскрыта не в полном объеме, высказывания в основном связные и логичные, использована научная лексика, приведены примеры, сделаны выводы. Ответы на вопросы сигнализируют о наличии проблемы в понимании темы.	4	хорошо

Тема раскрыта недостаточно, высказывания несвязные и нелогичные. Научная лексика не использована, примеры не приведены, выводы отсутствуют. Ответы на вопросы в значительной степени зависят от помощи со стороны преподавателя.	3	удовлетворительно
Тема не раскрыта. Логика изложения, примеры, выводы и ответы на вопросы отсутствуют.	2	неудовлетворительно

2. Шкала оценки в соответствии с эталоном

Критерии	Качественная оценка образовательных результатов.	
	балл (отметка)	вербальный аналог
Задача решена в соответствии с эталоном.	5	отлично
В задаче допущен один - два недочета и (или) одна ошибка	4	хорошо
В задаче допущено несколько недочётов и две ошибки	3	удовлетворительно
В задаче допущено несколько недочетов и более двух ошибок	2	неудовлетворительно