

Александровка, 2017

**КОМПЛЕКТ**  
**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**Документационное обеспечение управления**  
**09.02.04**  
**Информационные системы (по отраслям)**

УТВЕРЖДАЮ:  
Зам. директора по учебной работе  
И.А. Злобина

ДЕПАРТАМЕНТ ВНЕШНЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЕКСАНДРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Комплект оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) и с учетом профессионального стандарта «Специалист по информационным системам» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» ноября 2014 г. №896н

Разработчик:  
Афанасьева О.А., преподаватель ОТДПОУ «Алексеевский колледж»

РАССМОТРЕНО  
предметно - цикловой комиссией  
общепрофессиональных дисциплин и  
профессиональных модулей специальности  
09.02.04 Информационные системы  
(по отраслям)  
Протокол № 1 от 31.08 2017 г.  
Председатель И.В. Косинова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта оценочных средств
- 1.1 Область применения контрольно-оценочных средств
- 1.2 Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины
2. Комплект оценочных средств
- 2.1 Вопросы
- 2.2 Практические задания
3. Условия выполнения контрольно-оценочных средств
4. Информационное обеспечение
5. Критерии оценивания ответов студентов

## 1. Паспорт комплекта оценочных средств

### 1.1 Область применения комплекта оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Документационное обеспечение управления.

КОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена.

КОС разработаны на основании:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.04 информационные системы (по отраслям);

- рабочей программы учебной дисциплины Документационное

обеспечение управления.

**Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;

самостоятельной работы обучающегося 18 часов, консультации 2 часа.

Форма аттестации – дифференцированный зачет (устный ответ,

выполнение практических заданий)

## 1.2 Система контроля и оценки освоения программы учебной

### дисциплины

Контроль и оценка освоения программы дисциплины «Документационное обеспечение управления» осуществляется в ходе выполнения практических заданий, устных ответов обучающихся, дифференцированного зачета.

<p>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p>	<p>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</p>
<p>Выполнение практических заданий, дифференцированный зачет.</p>	<p><u>Освоенные умения:</u>                  В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:                  - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;                  - осваивать технологии автоматизированной обработки документации;                  - использовать унифицированные формы документов;                  - осуществлять хранение и поиск документов;                  - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p>
<p>Устный опрос, выполнение практических заданий, выполнение самостоятельной работы, дифференцированный зачет.</p>	<p><u>Усвоенные знания:</u>                  - 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: приема, обработки, регистрации, контроль, хранение документов, номенклатура дел.</p>

## 2. Комплекс оценочных средств

Для осуществления промежуточной аттестации используются теоретические

вопросы и выполнение практических заданий

### 2.1 Вопросы:

1. Основные понятия документирования. Функции документа. Виды управленческой документации.
2. Классификация документов.
3. Унификация и стандартизация управленческих документов. Бланки документов.
4. Характеристика и содержание ГОСТа Р.6 30-2003 (1-10 реквизиты).
5. Характеристика и содержание ГОСТа Р.6 30-2003 (11-20 реквизиты).
6. Характеристика и содержание ГОСТа Р.6 30-2003 (21-30 реквизиты).
7. Характеристика и состав организационных документов.
8. Функции организационных документов, порядок их утверждения. Трудовой договор.
9. Должностная инструкция.
10. Характеристика и состав распорядительных документов. Распоряжения, приказы.
11. Процедура издания распорядительных документов.
12. Приказы по основной деятельности. Выписка из приказа.
13. Документирование деятельности коллегиальных органов. Протокол.
14. Характеристика информационно-справочных документов. Справки.
15. Докладные и объяснительные записки.
16. Основные требования к составлению и оформлению акта.
17. Деловые письма.
18. Основные требования к составлению деловых писем. Виды писем.
19. Состав документации по трудовым отношениям. Резюме.
20. Требования к составлению и оформлению заявлений.
21. Приказы по личному составу.
22. Личная карточка работника, автобиография, характеристика.
23. Трудовая книжка.
24. Организация службы документации и обеспечение управления документооборот.
25. Технология работы с входящими документами.
26. Технология работы с исходящими и внутренними документами.
27. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.
28. Номенклатура дел организации.
29. Экспертиза ценности документов.
30. Организация хранения документов.

## 2.2 Практические задания:

### Задача № 1

**Оформить справку служебного характера.**

**УСЛОВИЕ:**

Государственный архив Администрации Ивановской области предоставляет справку в Управление социальной защиты населения Ивановской области о наличии документов по трудовому стажу за 1975-1995гг. В справке сообщается, что в документах Государственного архива Ивановской области имеются документы, подтверждающие трудовой стаж граждан, работавших в 1975-1995гг. на следующих предприятиях и организациях Петровского района:

Завод ремонта сельскохозмашиностроительной техники;

Машино-тракторная станция «Прогресс»;

Колхоз «Заря».

Документ подписан директором архива А.А. Самохиной.

### Задача № 2

**Оформить бланки документов.**

**УСЛОВИЕ:** Открытое акционерное общество «АМЕЛ» создает документ № 67 от 20.04.2010г. (остальные данные самостоятельно).

*Справочные данные об организации:* Профсоюзная ул., д.82, Москва,

117393; Тел./факс (495) 718-78-74; E-mail: mail@amega.ru;

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 770803 3140/771001001.

Оформить бланки с учетом и продолженным расположением реквизитов.

### Задача № 3

**Составить заявление о приеме на работу.**

**УСЛОВИЕ:** Организация: ОАО «АМЕЛ». На работу принимается Петрова Галина Ивановна в отдел кадров на должность делопроизводителя с 25.10.2010г.

Оформить на заявление резолюцию руководителя, визию согласования с начальником структурного подразделения.

### Задача № 4

**Составить заявление о переводе на другую работу.**

**УСЛОВИЕ:** Организация: ОАО «АМЕЛ». Петрову Галину Ивановну,

делопроизводителя отдела кадров, переводят на должность инспектора

отдела кадров.

Оформить на заявление резолюцию руководителя, визию согласования с

начальником структурного подразделения.

### Задача № 5

**Составить докладную записку.**

**УСЛОВИЕ:** Составьте приказ ЗАО «ЗАРЯ» о неправильном использовании строительных отходов. В констатирующей части текста укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В

#### **Задача № 9**

времени события.

МЖД, подтверждающую факт задержки электропоездов с указанным датой и заверенную справку диспетчерской службы МЖД по Казанскому вокзалу опоздание нарушением графика движения электропоездов и представил Селиванова, составленной в тот же день, И.И. Фролов мотивовал свое В объяснительной записке на имя начальника отделения В.В. направленной Московской железной дороги.

2 часа в связи с нарушением графика движения электропоездов Казанского отделения Сбербанка РФ 10 сентября текущего года опоздал на работу на Сотрудник охранного предприятия «Омега» Фролов И.И. Московского Составить объяснительную записку.

#### **Задача № 8**

«ПРИМА» К.В. Невлеву.

Докладная записка адресована генеральному директору объединения 15.02.2011г. по 18.03.2011г. Докладная записка составлена 13.02.2011г. назначить документальную проверку товарных операций магазина № 45 с установленная недостающая различия товаров на сумму 3 567 руб. и просит при проведении инвентаризации товарных фондов магазина № 45 контрольно-ревизионного отдела сообщает руководителю, что 12.02.2011г. УСЛОВИЕ: Организация: объединение «ПРИМА». Главный бухгалтер Составить докладную записку.

#### **Задача № 7**

начальником структурного подразделения.

Оформить на заявление резолюцию руководителя, визу согласования с собственному желанию с 26.10.2010г. программист отдела программного обеспечения, увольняется с работы по УСЛОВИЕ: Организация: ОАО «АМЕГА». Жданов Иван Сергеевич, Составить заявление об увольнении с работы.

#### **Задача № 6**

«Москнита» К.В. Невлеву.

Докладная записка адресована генеральному директору объединения вопрос о приобретении шести новых рабочих столов. время имеет рабочие столы, имеющиеся износ 80% и просит рассмотреть канцелярией сообщает руководителю о том, что канцелярия в настоящее УСЛОВИЕ: Организация: объединение «Москнита». Заведующий



связи с этим руководителю приказываю завести складом С.Н. Ковалеву организовать работу по реализации отходов частным лицам (укажите срок исполнения поручения). Контроль за исполнением приказа возложите на зам. директора по производству А.В. Гранина.

Приказ подписать директором организации, оформить ознакомление заинтересованных лиц.

#### Задача № 10

**Оформить:**

1. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа».

2. Реквизит «адресат».

Условие: организация – ЗАО «Сталь», документ адресуется

генеральному директору А.В. Чижову.

3. Реквизит «триф утверждения документа».

Условие: документ утверждается генеральным директором АОЗТ

«Большевский текстиль» (остальные данные самостоятельно).

4. Реквизит «дата документа» (2 способами).

5. Реквизит «отметка о поступлении документа в организацию».

#### Задача № 11

**Оформить:**

1. Реквизит «отметка о наличии приложения».

2. Оформить реквизиты «подпись» и «оттиск печати».

Условие: документ подписан генеральным директором А.В.

Смоляковым.

3. Реквизит «отметка об исполнителе».

4. Реквизит «виза согласования».

Условие: документ визирует начальник отдела кадров (остальные

данные самостоятельно).

5. Реквизит «заголовок к тексту».

Условие: ОАО «КАСКАД» составляется акт о ревизии кассы.

#### Задача № 12

**Составить проект приказа по личному составу.**

**УСЛОВИЕ:** Организация: ОАО «АМБТА». Краснов Игорь Николаевич,

программист отдела программного обеспечения, увольняется с работы по

собственному желанию с 26.10.2010г.

Оформить на приказе визу согласования с начальником структурного

подразделения.

#### Задача № 13

**Составить проект приказа по личному составу.**

**УСЛОВИЕ:** Организация: ОАО «АМБТА». Оформить приказ о переводе

Петрова Виктора Владимировича, мастера цеха № 3, на должность старшего

мастера того же цеха с 18.11.2010г. постоянно.

Оформить на приказе визу согласования с начальником структурного

подразделения.

#### **Задача № 14**

**Составить деловое письмо.**

**УСЛОВИЕ:** Федеральное агентство по образованию направляет письмо директору ФГОУ СПО «Лервовмайский колледж» А.В. Петрову, в котором запрашивается сведения о проведении противопожарных мероприятий по приведению зданий, сооружений и территории колледжа в соответствие с Правилами пожарной безопасности.

Федеральное агентство по образованию имеет следующие справочные данные об организации: Петровская ул., д.82, Москва, 117393; Тел./факс (495) 718-78-74; E-mail: mail@federal.ru; ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 770803 140/771001001.

Документ издается 20.03.2014, № 91.

#### **Задача № 15**

**Составить письмо-напоминание.**

**УСЛОВИЕ:** Составьте письмо-напоминание открытого акционерного общества «АМЕГА» адресованное генеральному директору закрытого акционерного общества «Комсомольское». ОАО «АМЕГА» напоминает, что в 2006 году была заключена договоренность об устранинии неполадок в ремонте фасада здания, так как при строительстве был допущен брак. До настоящего времени не были приняты меры по его устранинию. Во многих местах имеются усадочные трещины, окраска и штукатурка фасада отслоилась. Организация уместительно просит принять меры по устранинию допущенного брака.

ОАО «АМЕГА» имеет следующие справочные данные об организации: Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393; Тел./факс (495) 718-78-74; E-mail: mail@amega.ru; ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 770803 140/771001001.

Документ издается 20.03.2014, № 91.

#### **Задача № 16**

**Составить заявление о приеме на работу.**

**УСЛОВИЕ:** Организация: ЗАО «Агро-инвест». На работу принимается Мелихова Инна Васильевна в плановый отдел на должность экономиста с 25.10.2010г.

Оформить на заявление резолюцию руководителя, визы согласования с начальником структурного подразделения.

Сергеевну, менеджера по персоналу, переводят на должность старшего менеджера по персоналу.

зам.директора по персоналу.

#### **Задача № 17**

**Составить заявление о переводе на другую работу.**

**УСЛОВИЕ:** Организация ЗАО «Агро-инвест». Селищеву Светлану

Оформить на заявление резолюцию руководителя, визы согласования с

### Задача № 18

**Составить заявление об увольнении с работы.**

УСЛОВИЕ: Организация ЗАО «Агро-инвест». Павлов Алексей Владимирович, менеджер отдела продаж, увольняется с работы по собственному желанию с 02.10.2011г.

Образовать на заявление резолюцию руководителя, виза согласования с начальником структурного подразделения.

### Задача № 19

**Образовать резолюцию:**

1. Резолюция «адресат».

Условие: организация – ОАО «Комсомольское», документ адресуется генеральному директору А.В. Семенову.

2. Резолюция «заголовок к тексту».

3. Резолюция «виза согласования».

Условие: документ визирует главный бухгалтер (остальные данные самостоятельно).

4. Резолюция «дата документа» (2 способами).

5. Резолюция «отметка об исполнителе».

### Задача № 20

**Образовать резолюцию:**

1. Образовать резолюцию «подпись» и «отиск печати».

Условие: документ подписан генеральным директором В.Н. Лавриченко.

2. Резолюция «отметка о наличии приложения».

3. Образовать гриф утверждения.

4. Резолюция «ссылка на регистрационный номер и дату документа».

5. Образовать резолюцию «Резолюция».

Условие: директор поручает подготовить отчет о проведении

документальной проверки (остальные резолюции самостоятельно).

### Задача № 21

**Составить докладную записку.**

УСЛОВИЕ: Октябрьский отдел образования адресует докладную записку генеральному директору Завода точного машиностроения В.Н. Сметлову. Документ составляется по результатам проверки технического состояния жилых помещений базы отдыха для детей.

В тексте указывается, что согласно поручению главы администрации

Октябрьского района о проверке готовности баз отдыха для детей, были

проведены осмотр жилых помещений базы отдыха завода. Все жилые корпуса

в удовлетворительном состоянии, однако в корпусе № 1 необходимо вставить

стекла, корпус № 2 нуждается в ремонте.

В конце документа излагается просьба взять под контроль подготовку

базы к приему детей на отдых.

Документ подписан начальником районного отдела образования А.И. Мелиховым.

#### Задача № 22

**Составить проект приказа по личному составу.**

**УСЛОВИЕ:** Организация: ОАО «Агро-инвест». Кузнецова Ирина Михайловна, делопроизводитель юридического отдела, увольняется с работы по собственному желанию с 14.05.2011г.  
Образовать на приказе визу согласования с начальником структурного подразделения, ознакомление с приказом.

#### Задача № 23

**Оформить:**

1. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату

документа».

2. Реквизит «адресат».

Условие: организация – ОАО «Комсомольское», документ

адресуется генеральному директору В.М. Севастьянову.

3. Реквизит «триф утверждения документа».

Условие: документ утверждается генеральным директором

Научно-производственного объединения «Маяк» (остальные

данные самостоятельно).

4. Реквизит «дата документа» (2 способами).

5. Реквизит «отметка о поступлении документа в организацию».

#### Задача № 24

**Составить проект приказа по личному составу.**

**УСЛОВИЕ:** Организация: Научно-производственное объединение «Заря». Образовать на приказе визу согласования с начальником структурного отдела с 24.11.2011г. постоянно.

Оформить на приказе ознакомление.

#### Задача № 25

**Оформить:**

1. Реквизит «отметка о наличии приложения».

2. Оформить реквизиты «подпись» и «оттиск печати».

Условие: документ подписан генеральным директором М.С.

Воробьевым.

3. Реквизит «отметка об исполнителе».

4. Реквизит «виза согласования».

Условие: документ визирует начальник отдела кадров (остальные

данные самостоятельно).

5. Реквизит «заголовок к тексту».

Условие: ОАО «Агро-инвест» составляется акт о проверке сохранности документов.

#### Задача № 26

**Составить объяснительную записку.**

**УСЛОВИЕ:** Организация: ОАО «Заря». Старший мастер П.Г. Потапов составляет объяснительную записку о срыве занятий по технике безопасности 22.03.2011г. и поясняет, что занятия пришлось отменить, так как пришло только трое слушателей из состава группы 20 человек. Адресуется объяснительная записка руководителю курсов В.М. Давыдову.

#### Задача № 27

**Составить приказ по основной деятельности.**

**УСЛОВИЕ:** Составьте приказ об итогах работы с документами в 2015г. в ОАО «КАСКАД». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделения к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей структурных подразделений на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание зав. канцелярией В.И. Давыдовой разработать меры по улучшению данной работы (укажите срок исполнения поручения). Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по общим вопросам О.А. Константинову.

Приказ подписать директором организации, оформить ознакомление заинтересованных лиц.

#### Задача № 28

**Составить заявление о переводе на другую работу.**

**УСЛОВИЕ:** Организация ЗАО «Агро-инвест». Селищеву Светлану Сергеевну, менеджера по персоналу, переводят на должность старшего менеджера по персоналу.

Образовать на заявлении резолюцию руководителя, визу согласования с зам.директора по персоналу.

#### Задача № 29

**Образовать справку личного характера.**

**УСЛОВИЕ:** Управление социальной защиты Петровского района выдает справку Невлеву Ирине Николаевне, подтверждающую сведения о стаже работы в данной организации.

В тексте справки указывается, что Невлева И.Н. была принята на работу 18.12.1996 на должность делопроизводителя отдела кадров (приказ директора от 17.12.1996 № 544-к), 02.09.1998 переведена на должность инспектора отдела кадров (приказ директора от 31.09.1998 № 229-к), 13.11.1999 уволена по собственному желанию (приказ директора от 10.11.1999 № 333-к).

Справка составляется в Управление пенсионного фонда РФ и адресована ведущему специалисту И.Н. Цветаевой. Подписан документ директором управления А.П. Павловым.

**Задача № 30**

**Оформить бланки документов.**

**УСЛОВИЕ:** Открытое акционерное общество «КАСКАД» создает документ № 67 от 20.04.2010г. (оставшие данные самостоятельно).

*Справочные данные об организации: Демидова ул., д.67, Москва,*

117393; Тел./факс (495) 718-78-74; E-mail: mail@amega.ru;

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 770803 3140/771001001.

Оформить бланки с угловым и продолжным расположением реквизитов.

### 3. Условия выполнения контрольно-оценочных средств

Требования к минимальному материально – техническому обеспечению:

#### 1. Информационное обеспечение

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

#### Основные источники:

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования/ А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. - М.: Издательский центр образования/А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. - М.: Издательский центр «Академия», 2016.
2. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования/ Л.А. Румынина. - М.: Издательский центр «Академия», 2014.
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления (12-е изд., стер.): учебник. - М.: Академия, 2016

#### Дополнительные источники:

1. Айман Т.О. Делопроизводство: Образцы документов. - М.: РИОР, 2010.
2. Артёмов О.Ю., Архипов Н.И., Ермакова И.Н., Овчинникова Н.В. Кадровый менеджмент. Практическое руководство для руководителей и специалистов кадровых служб. - М.: ПРИОР, 2009.
3. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): Учебник – Ростов – на – Дону: Феникс, 2007.
4. Басовская Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие – М.: ФОРУМ, 2011.
5. ГОСТ Р-6-30.2003 УСД «Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

6. Ермолаева А.В. Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения систем электронного документооборота.// Делопроизводство. 2014. №1.
7. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие – М.: Инфра – М, 2011.
8. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие – М.: Инфра – М, 2011.
9. Ларин М.В. Некоторые вопросы применения смешанного электронно-бумажного документооборота.// Делопроизводство. 2014. №1.
10. Линев А.А. Организация электронного документооборота.// Делопроизводство. 2013. №4.
11. Орловский Ю.П. Кадровое делопроизводство (правовые основы): практическое пособие/ Ю.П. Орловский. – М.: Инфра-М, 2010.
12. Румынина Л.А. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебное пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений, обучающихся по юридическим специальностям / Л.А. Румынина. – М.: Мастерство, 2009.
13. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник – М.: Форум, 2010.
14. Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2010.
15. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2012 г. N 149-ФЗ

### Интернет-ресурсы:

1. <http://www.sekretariat.ru>;
2. <http://www.delo-ved.ru>;
3. <http://www.profit.ru>;
4. <http://www.kadrovik-praktik.ru>.



## 5. Критерии оценивания устных ответов студентов

### Отметка "5" ставится в случае:

1. Знания, понимание, глубины усвоения обучающимся всего объёма программного материала.
2. Умение выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать межпредметные и внутрипредметные связи, творчески применять полученные знания в незнакомой ситуации.
3. Отсутствие ошибок и недочётов при воспроизведении изученного материала, при устных ответах устранение отдельных неточностей с помощью дополнительных вопросов преподавателя, соблюдение культуры устной речи.

### Отметка "4":

1. Знание всего изученного программного материала.
2. Умение выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи, применять полученные знания на практике.
3. Незначительные (негрубые) ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала, соблюдение основных правил культуры устной речи.

### Отметка "3":

1. Знание и усвоение материала на уровне минимальных требований программы, затруднение при самостоятельном воспроизведении, необходимость незначительной помощи преподавателя.
2. Умение работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на видоизменённые вопросы.
3. Наличие грубой ошибки, нескольких негрубых при воспроизведении изученного материала, незначительное несоблюдение основных правил культуры устной речи.

### Отметка "2":

1. Знание и усвоение материала на уровне ниже минимальных требований программы, отдельные представления об изученном материале.
2. Отсутствие умений работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на стандартные вопросы.
3. Наличие нескольких грубых ошибок, большого числа негрубых при воспроизведении изученного материала, значительное несоблюдение основных правил культуры устной речи.

**Критерии оценивания выполнения практических заданий**

Практичность выполнения практических заданий, %	оценка
90 – 100 %	«отлично» («5»)
70 – 90 %	«хорошо» («4»)
40 – 70 %	«удовлетворительно» («3»)
менее 40%	«неудовлетворительно» («2»)