

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ НЕФТЕГАЗОВЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО:

На заседании методического совета
Протокол № 1 от « 06 » апреля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ПОУ «Региональный
нефтегазовый колледж»
О.А. Бекеров
Приказ №2-А от « 07» апреля 2021г.

**Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной
аттестации обучающихся по учебной дисциплине
ОП.13 Документационное обеспечение управления
по специальности 40.02.01 Право и организация социального
обеспечения на базе основного общего образования
форма обучения: очная, заочная**

Махачкала 2021

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее - СПО), утвержденной приказом Минобрнауки России от 11.05.2014г № 508 (с изменениями от 13.07.2021).

Классификация: юрист

Организация-разработчик: ПОУ «Региональный нефтегазовый колледж»

Разработчик: ПОУ «Региональный нефтегазовый колледж»

Оглавление

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной образовательной программы
2. Описание перечня оценочных средств и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
3. Оценочные средства характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы
4. Описание шкал оценивания компетенций на различных этапах их формирования
5. Описание процедуры оценивания знаний и умений, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной образовательной программы

Основной задачей оценочных средств является контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний и умений, определенных стандартом.

Оценочные средства для контроля знаний и умений, формируемых дисциплиной «Документационное обеспечение управления», оцениваемые компоненты компетенций отражены в таблице.

	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1.1. Основные понятия делопроизводства	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6	Реферат, сообщение Ситуационные задачи, тесты, устный опрос
2.	Тема 1.2. История развития отечественного делопроизводства.	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6	Реферат, сообщение Ситуационные задачи, тесты, устный опрос
3.	Тема 2.1. Организация службы делопроизводства	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6	Реферат, сообщение Ситуационные задачи, тесты, устный опрос
4.	Тема 2.2. Организация документооборота в управлении	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6	Реферат, сообщение Ситуационные задачи, тесты, устный опрос
5	Тема 2.3. Регистрация и контроль исполнения документов в организации.	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6	Реферат, сообщение Ситуационные задачи, тесты, устный опрос
6	Тема 2.4. Организация текущего хранения документов в организации.	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6	Реферат, сообщение Ситуационные задачи, тесты, устный опрос
7	Тема 3.1. Общие требования к оформлению документов.	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6	Реферат, сообщение Ситуационные задачи, тесты, устный опрос
8	Тема 3.2. Правила оформления реквизитов документов.	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6	Реферат, сообщение Ситуационные задачи, тесты, устный опрос
9	Тема 4.1. Организационно- распорядительные документы.	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК	Реферат, сообщение Ситуационные задачи, тесты, уст-

		1.4; ПК 1.6	ный опрос
10	Тема 4.2. Информационно-справочные документы.	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6	Реферат, сообщение Ситуационные задачи, тесты, устный опрос
11	Тема 4.3. Личные документы.	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6	Реферат, сообщение Ситуационные задачи, тесты, устный опрос
12	Тема 4.4. Служебные письма.	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6	Реферат, сообщение Ситуационные задачи, тесты, устный опрос

*Наименование темы (раздела) или тем (разделов) берется из рабочей программы дисциплины.

2. Описание перечня оценочных средств и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
2	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
3	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме	Вопросы по темам/разделам дисциплины

		и т.п.	
4	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
5	Устный опрос	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
6	Разноуровневые задачи и задания	Различают задачи: а) ознакомительного, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) продуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения, выполнять проблемные задания.	Комплект разноуровневых задач и заданий

3. Описание шкал оценочных средств и критерия оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Критерии оценки в ходе дифференцированного зачета

Ответ оценивается на **«отлично»**, если обучающийся исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает материал по вопросам билета, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с решением практических задач и способен обосновать принятые решения, не допускает ошибок.

Ответ оценивается на **«хорошо»**, если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и, по существу, его излагает, не допускает существенных неточностей при ответах, умеет грамотно применять теоретические знания на практике, а также владеет необходимыми навыками решения практических задач.

Ответ оценивается на **«удовлетворительно»**, если обучающийся освоил только основной материал, однако не знает отдельных деталей, допускает неточности и некорректные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала и испытывает затруднения при выполнении практических заданий.

Ответ оценивается на **«неудовлетворительно»**, если обучающийся не раскрыл основное содержание материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания.

Критерии оценки коллоквиумов (докладов):

Оценка - «зачет» выставляется студенту, если он показал знание теории, хорошее осмысление основных вопросов темы, умеет при этом раскрывать понятия на различных примерах.

Оценка - «незачет» выставляется, если студент не владеет (или владеет незначительной степени) основным программным материалом в объеме, необходимым для профессиональной деятельности

Критерии оценки контрольной работы:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ полностью соответствует данной теме.

Оценка «хорошо» ставится студенту, если ответ верный, но допущены некоторые неточности.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, если ответ является неполным и имеет существенные логические несоответствия.

Оценка «неудовлетворительно» если тема не раскрыта.

Критерии оценки выполнения тестовых заданий

Для **оценки результатов тестирования** предусмотрена следующая система оценивания учебных достижений студентов: за каждый правильный ответ ставится 1 балл, за неправильный ответ – 0 баллов.

«отлично» - от 80% до 100% правильных ответов

«хорошо» - от 65% до 70% правильных ответов

«удовлетворительно» - от 50% до 64% правильных ответов

«неудовлетворительно» - от 0% до 49% правильных ответов

Критерии оценки разноуровневых задач и задания

«отлично»

– правильное решение задачи, подробная аргументация своего решения, хорошее знание теоретических аспектов решения казуса, ответы на дополнительные вопросы по теме занятия

«хорошо»

– правильное решение задачи, достаточная аргументация своего решения, хорошее знание теоретических аспектов решения казуса, частичные ответы на дополнительные вопросы по теме занятия

«удовлетворительно»

– частично правильное решение задачи, недостаточная аргументация своего решения, определённое знание теоретических аспектов решения казуса, частичные ответы на дополнительные вопросы по теме занятия

«неудовлетворительно»

– неправильное решение задачи, отсутствие необходимых знание теоретических аспектов решения казуса

Критерии оценки реферата:

- Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если ответ аргументирован, обоснован и дана самостоятельная оценка изученного материала;

- Оценка **«хорошо»** ставится студенту, если ответ аргументирован, последователен, но допущены некоторые неточности;

- Оценка **«удовлетворительно»** ставится студенту, если ответ является неполным и имеет существенные логические несоответствия;

- Оценка «неудовлетворительно» если в ответе отсутствует аргументация, тема не раскрыта.

Критерии оценки практических задач

5» - работа выполнена полностью в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок;

«4» - работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны;

«3» - допущены более одной ошибки или более двух – трёх недочётов в выкладках, но студент владеет обязательными умениями по проверяемой теме.

«2» - допущены существенные ошибки, показавшие, что студент не владеет умениями по данной теме в полной мере.

Критерии оценки решения ситуационной задачи:

5 «отлично» – комплексная оценка предложенной ситуации, знание теоретического материала, правильный выбор и выполнение действий, верное анатомо-физиологическое обоснование решения, самостоятельное формулирование выводов.

4 «хорошо» – комплексная оценка предложенной ситуации, незначительные затруднения при выполнении действий и формулировании выводов.

3 «удовлетворительно» – затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; выполнение действий с помощью преподавателя.

2 «неудовлетворительно» – неверная оценка ситуации; неправильное решение задачи.

Критерии и шкала оценивания уровней освоения компетенций

Шкала оценивания	Уровень освоения компетенции	Результат освоения компетенции
отлично	высокий	студент, овладел элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявил всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоил основную и дополнительную литературу, обнаружил творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.
хорошо	продвинутый	студент овладел элементами компетенции «знать» и «уметь», проявил полное знание программного материала по дисциплине, освоил основную рекомендованную литературу, обнаружил стабильный характер знаний и умений и проявил способности к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
удовлетворительно	базовый	студент овладел элементами компетенции «знать», проявил знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, изучил основную рекомендованную литературу.

		ратуру, допустил неточности в ответе на экзамене, но в основном обладает необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.
неудовлетворительно	компетенции не сформированы	студент не овладел ни одним из элементов компетенции, обнаружил существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустил принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

4. Оценочные материалы для оценивания знаний и умений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

1. Гарантийное письмо – это:

- A) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- B) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- C) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)**
- D) документ, подтверждающий получение ценностей

2. Дайте определение документа:

- A) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- B) совокупность реквизитов официального письма
- C) стандартное расположение материала
- D) текст

3. Дайте определение формуляра-образца:

- A) совокупность реквизитов делового письма
- B) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
- C) совокупность реквизитов приказа
- D) совокупность реквизитов акта

4. Дата документа оформляется следующим образом:

- A) 1 февраля 1997
- B) 1 февраля 97 г.
- C) 01.02.97 г.
- D) 01.02.97**

5. Дата документа — это:

- A) дата его подписания, принятия
- B) дата его составления
- C) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- D) дата события

6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

- A) вещественность;
- B) атрибутивность;**
- C) структурность;
- D) верного варианта ответа нет.

7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- A) в соответствии с Вашей просьбой ...
- B) с уважением ...**
- C) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- D) в связи ...

8. Делопроизводство — это:

- A) правильное оформление документов.
- B) организация документооборота в учреждении.
- C) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.

ния.

D) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

- A) документационное обеспечение управления**
- B) стандартизация
- C) ЕГСД
- D) система документации

10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- A) должностная инструкция
- B) устав
- C) положение
- D) штатное расписание

11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

- A) объяснительная записка
- B) докладная записка
- C) акт

D) протокол

12. Какая функция относится к общим функциям документа:

- A) общекультурная;
- B) информационная;
- C) правовая;
- D) упорядочивающая.

13. Как должно происходить деление документов:

- A) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности;
- B) на роды, виды, подвиды, разновидности;
- C) на виды, подвиды, разновидности, роды;
- D) на подвиды, подро́ды, разновидности.

14. Документационное обеспечение управления — это:

A) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

B) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

D) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

15. ЕГСД — это:

A) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

В) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.

С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

Д) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

А) неопубликованный;

В) тайный;

С) непубликуемый;

Д) непериодический.

17. Что относится к признакам документа:

А) функциональность информации;

В) тождественность самому себе;

С) законность;

Д) завершенность сообщения.

18. Какой логический прием, используется при создании документов:

А) определение;

В) установление;

С) обоснование;

Д) разъяснение.

19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

А) договорное письмо

В) рекламное письмо

С) сопроводительное письмо

Д) письмо-приглашение

20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

А) договорное письмо

В) информационное письмо

С) сопроводительное письмо

Д) письмо-претензию

21. Укажите отличительное свойство документа:

А) копийность;

В) юридическая сила;

С) множественность;

Д) точность.

22. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

А) письмо-приглашение

В) сопроводительное письмо

С) письмо-подтверждение

Д) договорное письмо

23. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

А) сопроводительное письмо

В) письмо-подтверждение

С) договорное письмо

Д) информационное письмо

24. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

А) сопроводительное письмо

В) письмо-уведомление

С) письмо-подтверждение

- D) договорное письмо
- 25. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)**
- A) письмо-подтверждение
 - B) договорное**
 - C) сопроводительное
 - D) письмо-уведомление
- 26. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите**
- A) информационное письмо
 - B) договорное письмо
 - C) сопроводительное письмо
 - D) письмо-подтверждение**
- 27. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это**
- A) приказ
 - B) заявление
 - C) распоряжение**
 - D) указание
- 28. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это**
- A) приказ
 - B) распоряжение
 - C) инструкция
 - D) указание**
- 29. Индекс документа оформляется следующим образом**
- A) 13.14
 - B) пк 11.
 - C) сд 16.
 - D) 13/14**
- 30. Индекс документа — это**
- A) порядковый номер регистрации
 - B) индекс структурного подразделения
 - C) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения**
 - D) номер дела по номенклатуре дел
- 31. Интервал — это**
- A) рабочее поле
 - B) служебное поле
 - C) положение табулятора
 - D) расстояние между основаниями смежных строк
- 32. Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов — это**
- A) докладная записка
 - B) акт**
 - C) протокол
 - D) объяснительная записка
- 33. Исполнительное делопроизводство — это**
- A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
 - B) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
 - C) работа с документами, проводившаяся в министерствах
 - D) работа с документами, проводившаяся в приказах

34. Коллежское делопроизводство — это

- A) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- B) работа с документами, проводившаяся в приказах
- C) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- D) работа с документами, проводившаяся в министерствах

35. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это

- A) распорядительные документы
- B) устав
- C) справочно-информационные
- D) организационные документы

36. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это

- A) система документации
- B) ЕГСД**
- C) документационное обеспечение управления
- D) стандартизация

37. Назовите виды докладных записок

- A) информационные, отчетные
- B) внутренние, внешние
- C) отчетные, внутренние
- D) информационные, отчетные, внутренние, внешние

38. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы

ОРД

- A) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
- B) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)**
- C) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
- D) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

39. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах

- A) памяти
- B) отписки
- C) акт**
- D) грамоты

40. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов

- A) структура и штатная численность**
- B) указание
- C) приказ
- D) постановление

41. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных

- A) протокол
- B) справка
- C) распоряжение**
- D) акт

42. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства

- A) жалованная грамота
- B) указ
- C) приговор**
- D) акт

43. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД

- A) инструкция по делопроизводству
- B) положение об архивном фонде РФ
- C) ГОСТ 6.30.-2003**
- D) ГОСТ 16.48.7-70

44. Назовите раздел, не входящий в текст устава

- A) регламент деятельности
- B) общие положения
- C) организационное единство
- D) должностные обязанности**

45. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта

- A) подпись
- B) текст
- C) адресат**
- D) заголовок

46. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения

- A) текст
- B) заголовок
- C) ссылка на индекс и дату входящего документа**
- D) подпись

47. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава

- A) название организации
- B) наименование министерства или ведомства

- C) наименование вида документа
- D) адресат**

48. Назовите цели доклада

- A) аргументация
- B) информирование и убеждение**
- C) доказательство
- D) убеждение

49. Назовите части текста приказа

- A) констатирующая, вводная
- B) констатирующая, распорядительная**
- C) основная, распорядительная
- D) вводная, основная

50. Обязательный признак на документе, установленный законом — это

- A) интервал
- B) реквизит**
- C) положение табулятора
- D) эмблема

51. Организационно-распорядительная документация — это

- A) унифицированный документ
- B) совокупность реквизитов
- C) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления**
- D) унифицированная форма

52. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это

- A) штатное расписание
- B) должностная инструкция**
- C) устав
- D) положение

53. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это

- A) правила внутреннего и трудового распорядка
- B) устав**

- С) штатное расписание
- Д) структура и штатная численность**

54. Организация работы с документами в коллегиях носит название

- А) коллежское делопроизводство**
- В) советское делопроизводство
- С) приказное делопроизводство
- Д) исполнительное делопроизводство

55. Организация работы с документами в министерствах носит название

- А) советское делопроизводство
- В) коллежское делопроизводство
- С) приказное делопроизводство
- Д) исполнительное делопроизводство**

56. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы

- А) передавать только краткую, срочную информацию**
- В) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
- С) текст — более 100 слов
- Д) использовать максимум специальных терминов

57. Основные части текста протокола

- А) констатирующая, вводная
- В) основная, распорядительная
- С) констатирующая, распорядительная
- Д) вводная, основная**

58. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.

- А) резолюция
- В) адресат**
- С) виза согласования
- Д) виза заверения

59. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98

- А) отметка о заверении копии
- В) отметка о поступлении

- С) исполнитель
- Д) отметка о переносе данных на машинный носитель**

60. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина

- А) гриф утверждения
- В) отметка о заверении копии**
- С) подпись
- Д) резолюция

61. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов

- А) виза
- В) текст
- С) подпись**
- Д) заголовок

62. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003

- А) подпись
- В) заголовок**
- С) виза
- Д) резолюция

63. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17

- А) исполнитель
- В) отметка о поступлении**
- С) гриф утверждения
- Д) отметка о заверении копии

64. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении

- А) виза
- В) заголовок**
- С) резолюция
- Д) текст

65. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35

- А) гриф утверждения

- В) исполнитель**
- С) резолюция
- Д) отметка о заверении копии

66. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98

- А) гриф утверждения**
- В) заголовок
- С) резолюция
- Д) подпись

67. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004

- А) адрес
- В) резолюция
- С) виза**
- Д) гриф утверждения

68. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»

- А) резолюция
- В) отметка о поступлении документа**
- С) отметка о наличии приложений
- Д) подпись

69. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”

- А) подпись
- В) дата**
- С) резолюция
- Д) отметка о наличии приложений

70. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”

- А) индекс**
- В) отметка о наличии приложений
- С) резолюция
- Д) подпись

71. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”

- А) отметка о наличии приложений**

- В) подпись
- С) дата
- Д) резолюция

72. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка

- А) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим**
- В) должностной и численный состав предприятия
- С) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
- Д) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений

73. Перечислите основные виды бланков

- А) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов**
- В) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- С) существует только общий бланк
- Д) существует только бланк для писем

74. Перечислите основные элементы доклада

- А) основная часть; выводы (рекомендации)
- В) вступление; выводы (рекомендации)
- С) вступление; основная часть
- Д) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)**

75. Перечислите цели изучения делопроизводства

- А) определить роль служб ДООУ.
- В) показать значение работы с документами в жизни общества.
- С) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.**
- Д) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

76. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

- А) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
- В) в связи с ...
- С) нами рассмотрены Ваши предложения ...**
- Д) с уважением ...

77. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

- A) в соответствии с Вашей просьбой ...
- B) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
- C) с уважением ...
- D) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...

78. Письмо чаще всего начинается словами

- A) в связи с ...
- B) с уважением ...
- C) в соответствии с ...
- D) уважаемые господа ...

79. Письмо-напоминание — это

- A) документ, подтверждающий получение ценностей
- B) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия**
- C) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- D) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии

80. Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают

- A) систему документирования
- B) унифицированную форму
- C) унифицированный документ
- D) систему документации**

81. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это

- A) указание
- B) приказ
- C) распоряжение**
- D) решение

82. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это

- A) приказ**
- B) указание
- C) решение
- D) распоряжение

83. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это

- A) положение
- B) устав
- C) должностная инструкция
- D) штатное расписание

84. Приказное делопроизводство — это

- A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- B) работа с документами, проводившаяся в министерствах
- C) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- D) работа с документами, проводившаяся в приказах

85. Причины издания указания раскрываются в

- A) вводной части текста
- B) распорядительной части текста
- C) констатирующей части текста
- D) основной части текста

86. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это

- A) система документации
- B) стандартизация
- C) ЕГСД
- D) документационное обеспечение управления

87. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название

- A) приказное делопроизводство
- B) исполнительное делопроизводство
- C) коллежское делопроизводство
- D) советское делопроизводство

88. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это

- A) решение
- B) указание
- C) распоряжение
- D) приказ

89. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это

- A) приказ
- B) решение
- C) указание**
- D) распоряжение

90. Расстояние между основаниями смежных строк это

- A) служебное поле
- B) положение табулятора
- C) рабочее поле
- D) интервал**

91. Реквизит — это

- A) обязательный признак на документе, установленный законом**
- B) система документации
- C) служебное поле
- D) рабочее поле

92. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:

- A) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00
- B) юрист л/п 00.00.00
- C) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00
- D) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00**

93. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это

- A) штатное расписание
- B) положение
- C) должностная инструкция
- D) устав**

94. Система документации — это

- A) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности**
- B) совокупность реквизитов
- C) документ, содержащий первичную информацию
- D) система документации, созданная по единым правилам и требованиям

95. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это

- A) кадровая документация
- B) бухгалтерская документация
- C) техническая документация
- D) ОРД**

96. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это

- A) отчетные документы
- B) информационно-справочные документы
- C) распорядительные документы**
- D) организационные документы

97. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это

- A) распорядительные документы
- B) организационные документы
- C) отчетные документы
- D) информационно-справочные документы**

98. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это

- A) система документирования
- B) система документации
- C) документооборот
- D) делопроизводство**

99. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это

- A) выписка
- B) формуляр-образец**
- C) бланк
- D) документ

100. Стандартизация — это

- A) стандартное расположение материала.
- B) согласование с текстом заинтересованных лиц.
- C) употребление устойчивых оборотов.

D) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

Ситуационные задачи

1. В организации возникли проблемы с оформлением документов из-за непонимания основных понятий делопроизводства. Как вы поможете сотрудникам разобраться в этой ситуации?
2. Расскажите о важных этапах истории развития отечественного делопроизводства сотрудникам новой управленческой команды, чтобы они понимали его становление и особенности.
3. Необходимо оптимизировать работу службы делопроизводства. Какие шаги вы предпримете для организации более эффективной работы управления документами?
4. В управлении возникла нехватка контроля за документооборотом. Какие меры вы предложите для улучшения организации документооборота и упрощения процесса обмена информацией?
5. Директор организации требует более эффективный механизм регистрации и контроля исполнения документов. Какую систему вы предложите для обеспечения более прозрачного и удобного контроля над исполнением документов?
6. Какие методы и стандарты текущего хранения документов вы примените для обеспечения их сохранности и быстрого доступа к необходимой информации?
7. Ваш коллега сомневается в правильности оформления документа. Какие основные требования к оформлению документов вы укажете ему, чтобы помочь разобраться?
8. Как вы объясните сотрудникам правила оформления реквизитов документов, чтобы они могли самостоятельно составлять документацию в соответствии с установленными стандартами?
9. Директор требует подготовить организационно-распорядительный документ на новый процесс в компании. Как вы приступите к составлению этого документа и какие детали учтете?
10. Какие информационно-справочные документы вы предложите разработать для обеспечения информационной поддержки деятельности сотрудников в организации?
11. Один из сотрудников забыл предоставить личные документы для оформления отпуска. Как вы поступите в этой ситуации согласно правилам оформления личных документов?
12. Рассмотрите случай, когда требуется написать служебное письмо о важном событии в компании. Какие ключевые моменты вы учтете при составлении этого письма?

13. Необходимо разработать процедуру архивирования документов в организации. Какие шаги вы предпримете для организации эффективного контроля и управления архивом?
14. Организация столкнулась с проблемой потери важного документа из архива. Какие меры поиска и восстановления потерянного документа вы предпримете?
15. При проверке текущего хранения документов вы обнаружили устаревшие материалы, которые уже необходимо утилизировать. Как вы организуете процесс уничтожения устаревших документов с соблюдением всех необходимых правил и требований?
16. Директор организации требует улучшить качество подготовки служебных писем. Какие методы и рекомендации вы предложите сотрудникам для улучшения процесса составления писем?
17. Вы заметили, что многие сотрудники организации допускают ошибки в оформлении документов. Как вы проведете обучение сотрудников по основам оформления документов для повышения качества работы?
18. Один из важных документов был заполнен с ошибками и уже отправлен партнёру. Как вы поможете исправить ситуацию и предотвратить подобные ошибки в будущем?
19. Для представления компании на конференции необходимо написать информационное письмо с предложением о партнёрстве. Как вы организуете подготовку и оформление этого письма?
20. Директору необходимо быстро получить информацию из отчетного документа для принятия решения. Как вы организуете предоставление необходимой информации и какие форматы документов вы будете использовать для обеспечения понятности и оперативности данных?

Темы для рефератов

1. Задание для реферата по Теме 1.1. "Основные понятия делопроизводства": Исследовать и сравнить понятия "делопроизводство", "документооборот" и "делопроцесс" в контексте управления документами.
2. Задание для реферата по Теме 1.2. "История развития отечественного делопроизводства": Изучить ключевые этапы развития отечественного делопроизводства с особым акцентом на периоды советской и постсоветской эпох.
3. Задание для реферата по Теме 2.1. "Организация службы делопроизводства": Проанализировать роль и функции службы делопроизводства в организации, исследовать методы оптимизации ее работы и повышения эффективности.
4. Задание для реферата по Теме 2.2. "Организация документооборота в управлении": Исследовать современные подходы к организации документооборота в управлении, выявить основные принципы построения эффективной системы обмена информацией.

5. Задание для реферата по Теме 2.3. "Регистрация и контроль исполнения документов в организации":
Рассмотреть методы и инструменты регистрации и контроля исполнения документов в организации, исследовать их влияние на оперативность и эффективность работы.
6. Задание для реферата по Теме 2.4. "Организация текущего хранения документов в организации":
Изучить основные принципы и методы организации текущего хранения документов, оценить их влияние на доступность информации и эффективность работы.
7. Задание для реферата по Теме 3.1. "Общие требования к оформлению документов":
Проанализировать общие требования к оформлению документов в организации, выявить ключевые аспекты правильного оформления и их значение для эффективного документооборота.
8. Задание для реферата по Теме 3.2. "Правила оформления реквизитов документов":
Исследовать правила оформления реквизитов документов, классифицировать их по типам и выявить важность корректного заполнения для правильного взаимодействия в рамках делопроцесса.
9. Задание для реферата по Теме 4.1. "Организационно-распорядительные документы":
Изучить особенности организационно-распорядительных документов, проанализировать их типы, структуру и значение для управления в организации.
10. Задание для реферата по Теме 4.2. "Информационно-справочные документы":
Провести исследование информационно-справочных документов, выявить их роль в организации, особенности оформления и влияние на оперативность работы персонала.
11. Задание для реферата по Теме 4.3. "Личные документы":
Исследовать значение и особенности оформления личных документов сотрудников в контексте делопроизводства организации, уделить внимание нормам хранения и доступа к таким документам.
12. Задание для реферата по Теме 4.4. "Служебные письма":
Проанализировать виды служебных писем, их структуру, особенности оформления и цели использования в рабочей деятельности организации.
13. Задание для реферата по Теме 5.1. "Архивирование документов":
Изучить процесс архивирования документов в организации, определить этапы и методы архивации, исследовать правила и стандарты хранения архива.
14. Задание для реферата по Теме 5.2. "Поиск и восстановление документов":
Рассмотреть процесс поиска и восстановления утраченных документов, исследовать методы и средства для быстрого восстановления информации из архива.
15. Задание для реферата по Теме 6.1. "Уничтожение устаревших документов":
Изучить процедуры и правила уничтожения устаревших документов в организации, определить требования к утилизации конфиденциальной информации.

16. Задание для реферата по Теме 6.2. "Качество подготовки служебных писем":
Оценить влияние качества подготовки служебных писем на коммуникацию в организации, выявить основные проблемы и способы их решения.
17. Задание для реферата по Теме 7.1. "Обучение сотрудников по оформлению документов":
Исследовать методы и подходы к обучению сотрудников основам оформления документов, выявить эффективные практики и инструменты обучения.
18. Задание для реферата по Теме 7.2. "Предотвращение ошибок в оформлении документов":
Разработать стратегию предотвращения ошибок в оформлении документов, проанализировать причины ошибок и предложить меры по их предотвращению.
19. Задание для реферата по Теме 8.1. "Подготовка информационного письма о партнерстве":
Исследовать структуру и особенности подготовки информационного письма о партнерстве, оценить его влияние на установление деловых отношений.
20. Задание для реферата по Теме 8.2. "Обеспечение оперативности информации из отчетных документов":
Исследовать методы и средства обеспечения оперативности получения информации из отчетных документов для принятия управленческих решений, выявить ключевые моменты и технологии обработки информации.

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Вопрос к экзамену по Теме 1.1. "Основные понятия делопроизводства":
Какие основные понятия делопроизводства необходимо учитывать при организации системы документооборота в организации?
2. Вопрос к экзамену по Теме 1.2. "История развития отечественного делопроизводства":
Какие исторические этапы оказали наибольшее влияние на развитие отечественного делопроизводства с учетом современных требований к управлению документами?
3. Вопрос к экзамену по Теме 2.1. "Организация службы делопроизводства":
Опишите роль и функции службы делопроизводства в организации, а также методы ее организации и управления для обеспечения эффективного документооборота.
4. Вопрос к экзамену по Теме 2.2. "Организация документооборота в управлении":
Какие принципы организации документооборота необходимо учитывать при разработке системы обмена информацией в управлении организацией?
5. Вопрос к экзамену по Теме 2.3. "Регистрация и контроль исполнения документов в организации":
Какие меры можно принять для обеспечения эффективной регистрации и контроля исполнения документов в организации, и какие инструменты используются для этих целей?
6. Вопрос к экзамену по Теме 2.4. "Организация текущего хранения документов в организации":

- Какие принципы и методы организации текущего хранения документов необходимо применять для обеспечения доступности и безопасности информации в организации?
7. Вопрос к экзамену по Теме 3.1. "Общие требования к оформлению документов":
Какие общие требования необходимо соблюдать при оформлении документов для обеспечения их правильного восприятия и удобства использования?
 8. Вопрос к экзамену по Теме 3.2. "Правила оформления реквизитов документов":
Какие реквизиты документов являются обязательными для заполнения и какие правила следует соблюдать при их оформлении в рамках делопроизводства?
 9. Вопрос к экзамену по Теме 4.1. "Организационно-распорядительные документы":
Каково значение организационно-распорядительных документов для деятельности организации, и какие основные виды таких документов существуют?
 10. Вопрос к экзамену по Теме 4.2. "Информационно-справочные документы":
Как обеспечить доступность и актуальность информационно-справочных документов для сотрудников организации, и какие особенности их оформления необходимо учитывать?
 11. Вопрос к экзамену по Теме 4.3. "Личные документы":
Какие типы личных документов могут быть хранимы в делопроизводстве организации, и какие требования к их хранению и конфиденциальности следует соблюдать?
 12. Вопрос к экзамену по Теме 4.4. "Служебные письма":
Какова структура и особенности оформления служебных писем, и почему важно соблюдать правила и рекомендации по составлению таких документов?
 13. Вопрос к экзамену по Теме 5.1. "Архивирование документов":
Какие основные этапы процесса архивирования документов необходимо учитывать при организации и поддержании архива в работоспособном состоянии?
 14. Вопрос к экзамену по Теме 5.2. "Поиск и восстановление документов":
Какие методы и инструменты могут быть использованы для успешного поиска и восстановления утраченных или поврежденных документов в организации?
 15. Вопрос к экзамену по Теме 6.1. "Уничтожение устаревших документов":
Какие требования и правила регулируют процесс уничтожения устаревших документов, и как обеспечить их безопасное утилизирование?
 16. Вопрос к экзамену по Теме 6.2. "Качество подготовки служебных писем":
Какие ключевые аспекты влияют на качество подготовки служебных писем, и какие рекомендации можно предложить для повышения профессионализма в этом направлении?
 17. Вопрос к экзамену по Теме 7.1. "Обучение сотрудников по оформлению документов":
Какие методы и подходы к обучению сотрудников оформлению документов могут повысить их профессиональные навыки и эффективность работы в офисе?

18. Вопрос к экзамену по Теме 7.2. "Предотвращение ошибок в оформлении документов":
Какие стратегии и меры могут быть приняты для предотвращения ошибок в оформлении документов, и какие последствия могут возникнуть при допущении подобных ошибок?
19. Вопрос к экзамену по Теме 8.1. "Подготовка информационного письма о партнерстве":
Какие шаги и принципы необходимо соблюдать при подготовке информационного письма о партнерстве, чтобы привлечь внимание потенциального партнера?
20. Вопрос к экзамену по Теме 8.2. "Обеспечение оперативности информации из отчетных документов":
Какая роль оперативной информации из отчетных документов в принятии управленческих решений, и каким образом можно обеспечить ее своевременное представление руководству?

5. Процедура оценивания знаний и умений, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Документационное обеспечение управления» осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль организуется в формах: устного опроса (индивидуального опроса, фронтальный, сообщений); контрольных работ; проверки письменных заданий решения ситуационных и разноуровневых задач; тестирования. Промежуточный контроль осуществляется в формах тестовых аттестаций и итогового экзамена. Каждая форма промежуточного контроля должна включать в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения студентами знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих принципах: периодичности проведения оценки, многоступенчатости оценки по устранению недостатков, единства используемой технологии для всех обучающихся, выполнения условий сопоставимости результатов оценивания, соблюдения последовательности проведения оценки.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся включает:

Проект-презентация - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы с демонстрацией презентации. Подготовка осуществляется во внеурочное время. На подготовку дается одна неделя. Результаты озвучиваются на втором занятии, регламент- 7 минут на выступление. В оценивании результата наравне с преподавателем принимают участие студенты группы.

устный опрос – устный опрос по основным терминам может проводиться в начале/конце лекционного или практического занятия в течении 15-20 мин. Либо устный опрос проводится в течение всего практического занятия по заранее выданной тематике.

тест – проводится на заключительном занятии по определенной теме или разделу, как аттестационный. Позволяет оценить уровень знаний студентами теоретического материала по пройденному разделу или теме. Осуществляется на бумажных носителях по вариантам. Количество вопросов в каждом варианте- 20. Отведенное время – 45 мин.

Контрольная работа- выполняется письменно, по завершению усвоения темы для выяснения уровня усвоения данной темы по следующим позициям: умение систематизировать знания; точное, осмысленное воспроизведение изученных сведений; понимание сущности процессов; воспроизведение требуемой информации в полном объёме. Количество вопросов в каждом варианте - 3 задания (теоретический и практический) Отведенное время – 45 мин

На выполнение задания **дифференцированного зачёта** студенту отводится не более одного академического часа. Оценка, полученная на дифференцированном зачете, заносится преподавателем в зачетную книжку студента и зачётную ведомость (кроме неудовлетворительной). Зачетная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей, независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.

Экзамен проводится в устной форме. Все обучающихся при проведении экзамена должны присутствовать в аудитории. Уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).
Время выполнения задания – 0,5 часа, в том числе на подготовку – 0,3 часа, на ответ – 0,2 часа.

Ключи к тестовым заданиям

1-С, 2-А, 3-В, 4-А, 5-С, 6-В, 7-В, 8-Д, 9-А, 10-Д, 11-Д, 12-В, 13-В, 14-А, 15-В, 16-В, 17-Д, 18-С, 19-В, 20-Д, 21-А, 22-А, 23-Д, 24-А, 25-С, 26-Д, 27-А, 28-В, 29-С, 30-С, 31-Д, 32-В, 33-Д, 34-А, 35-Д, 36-В, 37-Д, 38-В, 39-А, 40-А, 41-Д, 42-В, 43-С, 44-А, 45-С, 46-С, 47-Д, 48-В, 49-Д, 50-В, 51-С, 52-Д, 53-С, 54-А, 55-В, 56-А, 57-А, 58-В, 59-С, 60-С, 61-С, 62-Д, 63-Д, 64-В, 65-В, 66-А, 67-Д, 68-В, 69-В, 70-А, 71-А, 72-Д, 73-А, 74-Д, 75-А, 76-А, 77-Д, 78-Д, 79-В, 80-Д, 81-Д, 82-А, 83-В, 84-Д, 85-А, 86-Д, 87-Д, 88-С, 89-Д, 90-Д, 91-В, 92-А, 93-Д, 94-Д, 95-Д, 96-С, 97-С, 98-В, 99-В, 100-А