

**Департамент образования Вологодской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕН

на заседании предметно-цикловой комиссии
общепрофессиональных, специальных
дисциплин и дипломного проектирования по
специальностям 08.02.01 «Строительство и
эксплуатация зданий и сооружений»,
08.02.07 «Монтаж и эксплуатация
внутренних сантехнических устройств,
кондиционирования воздуха и вентиляции»,
43.02.08 «Сервис домашнего и
коммунального хозяйства», 09.02.04
«Информационные системы (по отраслям)»

Председатель ПЦК Богданова А.В.
Протокол № 12 от «06» июня 2018 г.
Протокол № 10 от «11» 06 2019 г.
Протокол № 11 от «27» 05 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора БПОУ ВО
«Вологодский строительный колледж»
№ 320 – УД от 15 июня 2018 г.
№ 260 – УД от 11.06 2019 г.
№ 215 – УД от 15.06 2020 г.

**Комплект контрольно-оценочных средств по междисциплинарному курсу
МДК. 02.02. Документационное обеспечение управления эксплуатации
объектов жилищно-коммунального хозяйства**

43.02.08. Сервис домашнего и коммунального хозяйства

Слепокурова Мария Владимировна,
преподаватель

Содержание

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ	3
3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	
3.1. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ОЦЕНИВАНИЯ	8
3.2. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	10
3.3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ	23
3.4. ТЕМЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	24
3.5. МАТЕРИАЛЫ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ	26

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Комплект контрольно-оценочных средств (далее - КОС) по междисциплинарному курсу МДК. 02.02. Документационное обеспечение управления эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу междисциплинарного курса МДК. 02.02. Документационное обеспечение управления эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КОС разработаны на основании положений:

- основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства;
- программы профессионального модуля ПМ 02. Организация проведения технических осмотров и подготовки к сезонной эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства.

Формы промежуточной аттестации

4 семестр	МДК. 02.02. Документационное обеспечение управления эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства	Дифференцированный зачет
-----------	---	--------------------------

Используемые в КОС оценочные средства представлены в таблице.

Разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочное средство	
		Текущий контроль	Промежуточный контроль
Раздел 2. Документационное обеспечение управления эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства			
Тема 2.1. Документооборот организации эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства	ОК 1-10, ПК 2.1-2.5	Задания для самостоятельной работы. Практические работы №1-5 Тест № 1	
Тема 2.2. Состав специфической документации жилищно-коммунального хозяйства	ОК 1-10, ПК 2.1-2.5	Задания для самостоятельной работы. Практические работы № 6-11 Тест № 2	
Дифференцированный зачет	ОК 1-10, ПК 2.1-2.5		Тест № 3

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Показатели оценки результата
ПК.2.1. Организовать осмотр объектов жилищно-коммунального хозяйства для установления возможных причин возникновения дефектов и выработки мер по их устранению;	<ul style="list-style-type: none"> – применять инструментальные методы контроля технического состояния конструктивных элементов и систем инженерного оборудования объектов жилищно-коммунального хозяйства; – пользоваться современным диагностическим оборудованием для выявления скрытых дефектов объектов жилищно-коммунального хозяйства;
ПК 2.2. Организовать работу по устранению обнаруженных дефектов объектов жилищно-коммунального хозяйства.	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать внедрение передовых методов и приемов труда, использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; – готовить документы: письма, заявки, акты, дефектные ведомости, протоколы, докладные и служебные записки и другие документы, относящиеся к организации проведения технических осмотров и подготовке к сезонной эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства;
ПК 2.3. Осуществлять документационное оформление результатов осмотров состояния объектов жилищно-коммунального хозяйства и паспорта готовности объектов к эксплуатации;	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать внедрение передовых методов и приемов труда, использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ПК 2.4. Организовать работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к сезонной эксплуатации	<ul style="list-style-type: none"> – готовить документы: письма, заявки, акты, дефектные ведомости, протоколы, докладные и служебные записки и другие документы, относящиеся к организации проведения технических осмотров и подготовке к сезонной эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства.
ПК.2.5. Организовать работы для выполнения текущего ремонта объектов жилищно-коммунального хозяйства согласно действующим нормативным документам.	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать внедрение передовых методов и приемов труда, использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; – готовить документы: письма, заявки, акты, дефектные ведомости, протоколы, докладные и служебные записки и другие документы, относящиеся к организации проведения технических осмотров и подготовке к сезонной эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства;
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - алгоритм и методы выполнения практических работ в профессиональной деятельности

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; оформление результатов поиска информации
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- подбор актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- работа в коллективе и команде; взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- оформление документации по профессиональной тематике на государственном языке
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	- оценка значимости профессиональной деятельности по специальности
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- использование физкультурно-оздоровительной деятельности для достижения профессиональных целей; - применение рациональных приемов двигательных функций в профессиональной деятельности;
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- применение средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использование современного программного обеспечения на занятиях и практике
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- решение ситуационных задач на государственном и иностранном языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- составление презентаций по темам модуля;

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Предметом оценки освоения междисциплинарного курса являются общие, профессиональные компетенции, умения, знания, практический опыт, способность применять их в практической деятельности и повседневной жизни. Соотношение типов задания и критериев оценки представлено в таблице.

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тесты	Таблица 1. Шкала оценки образовательных достижений
2	Устные ответы	Таблица 2. Критерии и нормы оценки устных ответов
3	Практическая работа	Выполнение не менее 80% – положительная оценка
4	Проверка конспектов, рефератов, творческих работ, презентаций	Соответствие содержания работы, заявленной теме; правилам оформления работы.

Таблица 1. Шкала оценки образовательных достижений (тестов)

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
89 ÷ 80	4	хорошо
79 ÷ 70	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Таблица 2. Критерии и нормы оценки устных ответов

«5»	за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа.
«4»	если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки.
«3»	если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения.
«2»	если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.
«1»	за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

Промежуточная аттестация по результатам освоения обучающимися междисциплинарного курса МДК 02.02 проводится в форме дифференцированного зачета.

3.1. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ТЕСТ № 1	
Вариант 1	
<i>Выбрать вариант ответа:</i>	
1. Информационными носителями не являются ...	
A	флешки
B	документы на бумаге формата А2
C	устный приказ
D	папирус
2. К документам, на которых не ставится печать, относятся ...	
A	автобиографии
B	штатные расписания
C	архивные справки
D	положение об организации
3. Сколько существует стандартных положений табулятора?	
A	1 положение
B	16 положений
C	8 положений
D	5 положений
<i>Продолжить фразу:</i>	

4. При заполнении в трудовой книжке всех страниц полностью ...

5. Документоведение – это ...

6. *Найти ошибки в оформлении документа*

ООО «РОМАШКА»

Приказ № 54 от 16 марта 2020 года

Москва

**Об организации занятий по
повышению квалификации**

В соответствии с Уставом предприятия приказываю:

а) организовать на заводе трехмесячные курсы по повышению квалификации руководящих и инженерно-технических работников по прилагаемой программе курсов на 48 учебных часов; б) утвердить контингент работников согласно прилагаемому списку; в) установить день занятий на курсах – вторник; продолжительность занятий – 4 академических часа; г) контроль за работой занятий и общее методическое руководство возложить на главного инженера В.С.Архипову.

Приложение: 1) Программа курсов на 3 листах в 2 экземплярах и 2) Список контингента работников завода на 2 листах в 2 экземплярах.

Директор завода Р.А. Петров

Вариант 2

Выбрать вариант ответа:

1. Делопроизводство в России развивалось ...

A в 3 этапа

B в 2 этапа

C в 7 этапов

D без отдельных этапов

2. К реквизитам документа не относится ...

A Государственный герб Российской Федерации

B основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица

C рамка документа

D код формы документа

3. Стандартная строка содержит ...

A 56 печатных знаков

B 112 печатных знаков

C 48 печатных знаков

D 64 печатных знака

Продолжить фразу:

4. Впервые заполнение трудовой книжки производится ...

5. Трудовой договор совершается ...

6. *Найти ошибки в оформлении документа*

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Обращаю Ваше внимание на то, что в нашем конструкторском бюро подготовка технической документации, которую мы готовим для различных заказчиков, осуществляется недопустимо медленно. Чертежи изготавливаются вручную, что делает работу инженеров-проектировщиков малопроизводительной. Требуется держать большой штат чертёжников (желающих на такую работу сегодня находится немного).

Допускается много ошибок при копировании и проверке чертежей. Как правило, затягивается процесс согласования чертежей с другими отделами.

Как известно, в передовых проектных учреждениях используются уже давно системы компьютерного проектирования.

Считаю, что нашей организации необходимо приобрести современные системы проектирования. Это повысит эффективность работы конструкторских бюро и всего отдела в целом.

Предполагаю, что затраты на новую технику окупятся через 2-3 года.

Инженер О.В. Сидоров	
Вариант 3	
<i>Выбрать вариант ответа:</i>	
1. Реквизиты документов по официальной градации не могут быть ...	
A	постоянными
B	обязательными
C	художественными
D	дополнительными
2. Датой документа не является ...	
A	дата его подписания
B	дата принятия документа коллегиальным органом
C	дата регистрации
D	дата составления
3. Трудовой договор может быть ...	
A	в электронной форме
B	устной договорённостью сторон
C	в письменной форме
D	оформлен в виде приказа
<i>Продолжить фразу:</i>	
4. Условия трудового договора, подписанного сторонами, могут изменяться в пользу одной из них ...	
5. К функции ОРД не относятся ...	
6. <i>Найти ошибки в оформлении документа</i>	
<p>ПРИКАЗ № 43.</p> <p>Вологда. 00.00.00</p> <p>Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней.</p> <p>В целях обеспечения противопожарной безопасности и усиления охраны в период праздничных дней 1, 2 и 9 мая приказываю:</p> <p>Провести тщательную уборку на территории завода и перевезти в более безопасное место воспламеняющиеся предметы (отв. Ковалев М.Н.). 2. Проверить состояние электропроводки электрооборудования и, не позднее чем за 2 часа до окончания работы 30 апреля, выключить все рубильники (отв. Петров А.В.). 3. Представить список лиц, пребывание которых обязательно на заводе в праздничные дни (отв. Ефремов А.М.). 4. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. Начальника административно-хозяйственного отдела завода Кузнецова С.А.</p> <p>Директор завода Н.О.Круглов.</p>	
Вариант 4	
<i>Выбрать вариант ответа:</i>	
1. До первого этапа в России пользовались единым видом документов - ...	
A	указом
B	свитком
C	грамотой
D	летописью
2. Обязательное левое поле документа должно быть шириной ...	
A	не менее 15 мм
B	не менее 20 мм
C	не менее 50 мм
D	не мене 25 мм
3. Основным документом трудовой деятельности рабочих и служащих является ...	
A	пенсионное удостоверение
B	трудовой договор

С	пропуск на предприятие
D	трудовая книжка
<i>Продолжить фразу:</i>	
4. Гербовые бланки могут создаваться ...	
5. Документ – это ...	
6. <i>Найти ошибки в оформлении документа</i>	
Предоставлена в г.Москва. Магазин «Одежда».	
СПРАВКА № 51. 01.10.20.	
Еремин Василий Матвеевич работает на заводе в должности слесаря механического цеха. Среднемесячная заработная плата составляет 1765 рублей.	
Директор	А.В.Попов.

Эталон ответов.

Тест № 1		
	Вариант 1	Вариант 2
<i>Выбрать вариант ответа:</i>		
1	С	А
2	А	С
3	С	D
<i>Продолжить фразу:</i>		
4	трудовая книжка дополняется вкладышем	уполномоченным представителем администрации в присутствии работника
5	изучение развития способов документирования и носителей информации	в письменной форме и подписывается обеими сторонами
<i>Найти ошибки в оформлении документа</i>		
6	Слова ПРИКАЗ и ПРИКАЗЫВАЮ пишутся строчными буквами, каждый пункт приказа и приложения пишутся с новой строки. В приказе нет подписей исполнителя и задействованного в учёбе контингента.	В начале документа в правом углу пишется – кому и от кого направлен документ, а в конце – число и подпись. Документ излишне многословен и не соответствует стилю делового документа, его нужно сократить до пары строк.
	Вариант 3	Вариант 4
<i>Выбрать вариант ответа:</i>		
1	С	С
2	D	В
3	С	D
<i>Продолжить фразу:</i>		
4	по отдельному письменному соглашению между сторонами, составляющему неотъемлемую часть трудового договора	только типографским способом в полиграфических предприятиях, имеющих лицензии на соответствующий вид деятельности
5	функции денежного знака	информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу
<i>Найти ошибки в оформлении документа</i>		
6	Слово ПРИКАЗЫВАЮ пишется строчными буквами отдельной строкой, каждый пункт приказа пишется с новой строчки. В приказе нет подписей исполнителей (должны быть все подписи).	Реквизиты должны быть расположены: сначала - в чей адрес направлена, затем дата, потом название документа. В этом документе обязательно должна быть подпись бухгалтера и печать (указано место для печати)

ТЕСТ № 2	
Вариант 1	
<i>Выбрать вариант ответа:</i>	
1. В состав технической документации длительного хранения НЕ входит:	
а	Акты приемки жилых домов от строительных организаций;
б	Проектно-сметная документация и исполнительные чертежи на каждый дом;
в	План участка в масштабе 1:1000 - 1:2000 с жилыми зданиями и сооружениями, расположенными на нем;
г	Акты технического состояния жилого дома на передачу жилищного фонда другому собственнику;
д	Схемы внутридомовых сетей водоснабжения, канализации, центрального отопления, тепло-, газо-, электроснабжения и др. (схема внутридомовых сетей прилагается для сведения);
е	Паспорта на каждый жилой дом, квартиру и земельный участок;
ж	Паспорта котельного хозяйства, котловые книги;
з	Паспорта лифтового хозяйства;
и	Исполнительные чертежи контуров заземления (для зданий, имеющих заземление).
к	Выписка из ЕГРП содержащая сведения о зарегистрированных правах на квартиру
2. Выписка из Единого государственного реестра прав на объект недвижимости.	
а	подтверждает право собственности
б	является основанием для регистрации права собственности
в	информационная справка о характеристиках объекта
г	Расширенная выписка, содержит наиболее полную информацию: о характеристиках объекта, обременениях, ограничениях. Дополнена сведениями о координатах характерных точек контура объекта недвижимости, описанием местоположения границ земельного участка, контура здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, сведениями о частях объектов недвижимости и границах таких частей, а также сведениями об адресах правообладателей смежных земельных участков. Здесь есть информация о кадастровой стоимости объекта, содержатся фрагменты технической документации, сведения о невозможности регистрации без личного участия правообладателя или законного представителя. Только в этой выписке можно увидеть, включена ли недвижимость в реестр объектов культурного наследия и сведения о том, попадает ли земельный участок в границы охранной зоны или зоны с особыми условиями использования территории.
3. Какой документ оформляется при проведении органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления МКД	
а	акт о состоянии общего имущества собственников помещений в МКД
б	реестр собственников помещений
в	технический паспорт
г	акты приемки жилых домов от строительных организаций;
<i>Заполните пропуски:</i>	
4. Все оригиналы документов инициатор общего собрания собственников должен передать в управляющую организацию не позднее _____ календарных дней с даты окончания собрания	
5. Управляющая организация передает документы, касающиеся собрания собственников, в ГЖИ не позднее _____ дней с даты получения	
6. <i>Найти ошибки в оформлении документа</i>	
ООО «СтройДом»	
Акт технического осмотра здания	

В связи с возникшей необходимостью, на основании Приказа № 47-Р № 10.04.2018 г. комиссией в составе:

Председатель комиссии: Заместитель директора Орлов Е.М.

Члены комиссии: Главный инженер Семенов А.К.

Технолог Тушкин В. Р. .

проведен технический осмотр здания, расположенного по адресу: г. Челябинск, ул. Тракторная, д.35.

Цель осмотра: установить состояние здания после зимы, выявить повреждения и элементы, требующие ремонта, а также определить пригодность его к дальнейшей эксплуатации.

В результате осмотра комиссия выявила следующие повреждения: две трещины на покоем этаже здания (описание трещин в Приложении №1 к акту). Других повреждений не обнаружено.

Трещины рекомендуется убрать в ходе запланированного на лето 2018 года текущего ремонта фасада здания.

В целом здание подлежит дальнейшей плановой эксплуатации, угрозы для жизни и здоровья людей не представляет..

Председатель комиссии: Заместитель директора Орлов Орлов Е.М.

Члены комиссии: Главный инженер Семенов Семенов А.К.

Эталон ответов.

Тест № 2	
<i>Выбрать вариант ответа:</i>	
1	к
2	г
3	а
<i>Продолжить фразу:</i>	
4	10
5	5
<i>Найти ошибки в оформлении документа</i>	
6	В документе отсутствуют обязательные реквизиты: 1.«дата» 2.«место составления» 3. подпись одного из членов комиссии

3.3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

	Раздел 2 Документационное обеспечение управления эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства
1	Оформление реквизитов документа. Оформление бланка общего и бланка конкретного документа
2	Оформление документов организации (устава, положения, договор) Разработка правил внутреннего распорядка
3	Оформления документов (приказ, акты, письма, заявки, протоколы) Разработка приказов по основной деятельности и личному составу
4	Запись в трудовой книжке
5	Оформление документов: заявлений, письма, заявки, акты, дефектные ведомости, протоколы
6	Разработка протокола собрания

7	Работа над содержанием договора подряда. Оформление протокола разногласий и доверенности
8	Договор управления МКД и другая специфическая документация в ЖКХ
9	Оформление докладные и служебные записок относящиеся к организации проведения технических осмотров и подготовке к сезонной эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства;
10	Оформление актов технических осмотров.
11	Оформление журналов заявок жителей.

3.4. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ И ФОРМ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№	Перечень тем самостоятельной работы	Форма задания	Кол-во часов
Раздел 3. Документационное обеспечение управленческой деятельности			
			8
1	Альбомы унифицированных форм, виды документов, кто разрабатывает, кто применяет?	Работас нормативными документами	2
2	Документооборот организации, способы и методы реализации на практике.	Работас нормативными документами	2
3	Архивное хранение документов ЖКХ, ответственные лица.	Работас нормативными документами	2
4	Способы обмена информацией и/или документами между собственниками (пользователями) помещений МКД и УК/ТСН?	Оформление деловой документации	2

3.5. МАТЕРИАЛЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ **ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ** для проведения дифференцированного зачета по МДК 02.02.

Дайте определение следующих понятий:

- Архив – это...
- Архивный документ – это...
- Дело – это...
- Делопроизводство – это...
- ДОУ – это...
- Документ – это...
- Документооборот – это...
- Документирование – это...
- Документопоток – это...
- Дубликат – это...
- Бланк документа – это...

Выписка из документа – это...
Гриф утверждения – это...
Заверенная копия – это...
Носитель – это...
Номенклатура – это...
Официальный документ – это...
Оформление документа – это...
Подлинник – это...
Реквизит документа – это...
Регистрация документа – это...
Срок хранения документа – это...
Согласование документа, визирование – это...
Уникальный документ – это...
Унифицированная форма – это...
Уничтожение документов – это...
Фотодокумент – это...
Формуляр документа – это...
Хранение документов – это...,
Экспертиза ценности – это...
Электронная подпись – это...
Электронный документ – это...
Юридическая сила документа – это...
Юридическая значимость документа – это...