

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»



**Різнорівневі завдання
для семестрового контролю знань (залік)
з освітнього компонента
«ДІЛОВОДСТВО»**

для здобувачів 2-го курсу
освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр
галузі знань 07 Управління та адміністрування
спеціальності 073 Менеджмент
денної форми здобуття освіти

Розробник: Павло МИХАЛЕВИЧ,
спеціаліст вищої категорії, викладач-методист

Ковель, 2024

**Перелік питань з освітнього компонента «Діловодство»,
які виносяться на залік
(2 курс, 3 семестр)**

1. Сутність та поняття діловодства.
2. Значення документаційного забезпечення управління.
3. Класифікація документів.
4. Вимоги до текстів документів.
5. Оформлення позначок щодо наявності додатків.
6. Оформлення копій документа Засвідчення документа.
7. Затвердження документа.
8. Внутрішнє погодження документів.
9. Зовнішнє погодження документів.
10. Накладання резолюції на документі.
11. Формуляр-зразки організаційно-розпорядчої документації.
12. Складання вказівок.
13. Складання інструкцій.
14. Складання положень.
15. Складання правил.
16. Оформлення постанов.
17. Оформлення розпоряджень.
18. Оформлення рішень.
19. Складання наказів.
20. Складання витягів з наказів.
21. Оформлення актів.
22. Оформлення довідок.
23. Сутність та реквізити протоколу.
24. Оформлення текстової частини протоколу.
25. Оформлення витягів з протоколів.
26. Договори з господарської діяльності.
27. Трудові договори (контракти).
28. Оформлення розписок та доручень.
29. Оформлення посадових інструкцій.
30. Оформлення наказів з особового складу.
31. Оформлення характеристик.
32. Оформлення автобіографій.
33. Оформлення резюме.
34. Оформлення пропозицій.
35. Оформлення скарг.
36. Оформлення заяв.

**Приклад різнорівневого завдання
для семестрового контролю знань з освітнього компонента «Діловодство»
(2-й курс, 3-й семестр)**

**Варіант 1
Середній рівень
Тести**

(за один виконаний тест – 0,5 бала)

1. Внутрішнє погодження документа оформляють шляхом проставлення:

- а) грифу затвердження;
- б) грифу погодження;
- в) підпису;
- г) візи;
- д) печатки.

2. До організаційно-розпорядчих документів не належать:

- а) вказівки;
- б) інструкції;
- в) накази;
- г) довідки;
- д) розпорядження.

3. Документ, який укладається між підприємством та особою, яка не є штатним працівником даного підприємства, для виконання нею певної роботи в разі, якщо на підприємстві бракує фахівців із даної галузі, називається:

- а) трудовий договір;
- б) трудовий контракт;
- в) трудова угода;
- г) господарський договір;
- д) трудова книжка.

4. Якщо документ підписують кілька осіб з однаковою посадою, їх підписи:

- а) розміщуються за алфавітом;
- б) розміщуються на одному рівні;
- в) розміщуються в порядку підписання;
- г) розміщуються довільно;
- д) розміщуються один під одним.

5. Розпорядчий документ, який створюють на підприємствах переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також для організації виконання наказів, інструкцій, інших актів органів управління – це:

- а) вказівка;
- б) положення;
- в) постанова;
- г) рішення;
- д) розпорядження.

6. Документ, у якому підтверджуються дії, що вже відбулися (одержання грошей, матеріальних цінностей) – це:

- а) акт;
- б) розписка;
- в) доручення;
- г) протокол;
- д) рішення.

7. Коли документ підписує комісія, їх підписи розміщуються:

- а) за алфавітом;
- б) на одному рівні;
- в) в порядку підписання;
- г) один під одним за посадою на підприємстві;
- д) один під одним за посадою в комісії.

8. Правовий документ, яким визначаються правила, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні аспекти діяльності установ, організацій, підприємств, посадових осіб та громадян – це:

- а) вказівка;
- б) положення;
- в) постанова;
- г) рішення;
- д) інструкція.

9. Документ, що видається підприємством особі, в якому визначається повноваження особи під час здійснення зазначених у документі юридичних дій (одержання грошей, матеріальних цінностей, підписання договорів) – це:

- а) акт;
- б) розписка;
- в) доручення;
- г) протокол;
- д) рішення.

10. Гербова печатка не прикладається до:

- а) статутів;
- б) фінансових документів;
- в) положень про організацію;
- г) документів з витрати матеріальних цінностей;
- д) довідок з місця роботи.

Достатній рівень
Теоретичні запитання
(за відповідь на теоретичне запитання 5 балів)

Сутність та поняття діловодства.

Високий рівень
Практичне завдання

(за виконане практичне завдання 5 балів)

Ви – секретар ТОВ «Світ». Оформити акт №1 списання шафи (інв. №1254). Підстава – наказ директора Іваненка Володимира №15 від 12.02.202_ р. Комісія у складі голови: заст. директора Петренка Романа Олексійовича, членів комісії: бухгалтера Семенюк Наталії Вікторівни та секретаря. Дата оформлення та затвердження акту – 25.02.202_ р.

**Приклад виконання різнорівневого завдання
для складання заліку з освітнього компонента «Діловодство»
(2 курс, 3 семестр)**

**Середній рівень
Тести**

1. Внутрішнє погодження документа оформляють шляхом проставлення:

- а) грифу затвердження;
- б) грифу погодження;
- в) підпису;
- г) візи;**
- д) печатки.

2. До організаційно-розпорядчих документів не належать:

- а) вказівки;
- б) інструкції;
- в) накази;
- г) довідки;**
- д) розпорядження.

3. Документ, який укладається між підприємством та особою, яка не є штатним працівником даного підприємства, для виконання нею певної роботи в разі, якщо на підприємстві бракує фахівців із даної галузі, називається:

- а) трудовий договір;
- б) трудовий контракт;
- в) трудова угода;**
- г) господарський договір;
- д) трудова книжка.

4. Якщо документ підписують кілька осіб з однаковою посадою, їх підписи:

- а) розміщуються за алфавітом;
- б) розміщуються на одному рівні;**
- в) розміщуються в порядку підписання;
- г) розміщуються довільно;
- д) розміщуються один під одним.

5. Розпорядчий документ, який створюють на підприємствах переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також для організації виконання наказів, інструкцій, інших актів органів управління – це:

- а) вказівка;**
- б) положення;
- в) постанова;
- г) рішення;
- д) розпорядження.

6. Документ, у якому підтверджуються дії, що вже відбулися (одержання грошей, матеріальних цінностей) – це:

- а) акт;**

- б) розписка;**
- в) доручення;
- г) протокол;
- д) рішення.

7. Коли документ підписує комісія, їх підписи розміщуються:

- а) за алфавітом;
- б) на одному рівні;**
- в) в порядку підписання;
- г) один під одним за посадою на підприємстві;
- д) один під одним за посадою в комісії.**

8. Правовий документ, яким визначаються правила, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні аспекти діяльності установ, організацій, підприємств, посадових осіб та громадян – це:

- а) вказівка;
- б) положення;**
- в) постанова;
- г) рішення;
- д) інструкція.

9. Документ, що видається підприємством особі, в якому визначається повноваження особи під час здійснення зазначених у документі юридичних дій (одержання грошей, матеріальних цінностей, підписання договорів) – це:

- а) акт;
- б) розписка;
- в) доручення;**
- г) протокол;
- д) рішення.

10. Гербова печатка не прикладається до:

- а) статутів;
- б) фінансових документів;
- в) положень про організацію;
- г) документів з витрати матеріальних цінностей;
- д) довідок з місця роботи.**

Достатній рівень

Сутність та поняття діловодства

Повна відповідь на теоретичне запитання

Діловодство походить від вислову «виробництво справ» - процес прийняття рішень на підставі документів.

Діловодство – це сукупність управлінських організацій з утворення, реєстрації, руху, організації контролю виконання документів, формуванню справ, підготовки документів до зберігання.

Задачі діловодства:

- забезпечення ефективного процесу управління;
- утворення документів;
- зберігання, забезпечення доступу до документів.

Діловодство включає такі поняття:

Документування - запис за встановленими формами управлінських рішень та дій у цілях їх закріплення та передачі.

Документообіг - це рух документів в організації з моменту їх отримання чи утворення до завершення виконання чи відправки.

Справа - сукупність документів чи документ, що відноситься до певного питання чи галузі діяльності організації.

Документ - інформація, що записана на будь-якому матеріалі, що видана чи отримана будь-якою фізичною чи юридичною особою, у будь-якій організації для використання у своїй діяльності.

Високий рівень

Практичне завдання

Ви – секретар ТОВ «Світ». Оформити акт №1 списання шафи (інв. №1254). Підстава – наказ директора Іваненка Володимира №15 від 12.02.202_ р. Комісія у складі голови: заст. директора Петренка Романа Олексійовича, членів комісії: бухгалтера Семенюк Наталії Вікторівни та секретаря. Дата оформлення та затвердження акту – 25.02.202_ р.

Товариство з обмеженою відповідальністю “Світ”

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова товариства

(підпис) Володимир ІВАНЕНКО

25.02.2025

АКТ № 1
списання шафи

25.02.2025 р.

м. Ковель

Підстава: наказ директора Іваненка Володимира №15 від 12.02.2025 р.

Складено комісією:

Голова: заст. директора Петренко Роман Олексійович.

Члени комісії: бухгалтер Семенюк Наталія Вікторівна;
секретар Ткаченко Сергій Степанович.

Комісія у складі голови Петренко Р. О. і членів Семенюк Н. В. та Ткаченка С. С. склали акт списання шафи, інвентарний № 1254.

Амортизаційний період шафи минув у 2024 році. Шафа не придатна для експлуатації.

Голова комісії (підпис) Роман ПЕТРЕНКО

Члени комісії (підпис) Наталія СЕМЕНЮК

(підпис) Сергій ТКАЧЕНКО

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Критерії оцінювання відповіді на тестове завдання:

За кожне правильно розв'язане тестове завдання здобувач освіти отримує 0,5 балів.

Критерії оцінювання відповіді на теоретичне питання:

5 балів. Здобувач освіти:

- повністю виконує і розкриває зміст поставленого завдання;
- дає правильні та вичерпні висновки і узагальнення;
- застосовує елементи логічного мислення;
- не допускає граматичних помилок, роботу виконує охайно у відповідності з нормативними вимогами.

4 бали. Здобувач освіти:

- виконує і розкриває зміст поставленого завдання, але в роботі упущені деякі визначення чи пояснення, які несуттєво впливають на повноту викладеного матеріалу;
- дає правильні висновки і узагальнення;
- відповідь дає правильну, але можливі неточності у викладенні матеріалу, які не змінюють суті відповіді;
- роботу виконує охайно, однак допускає незначні граматичні помилки.

3 бали. Здобувач освіти:

- допускає значні помилки, які істотно впливають на правильність відповіді;
- не дотримується послідовності у викладенні матеріалу;
- відповіді на питання дає неповні, в роботі не наведено більшості пояснень та визначень;
- робота оформлена неохайно.

2 бали. Здобувач освіти:

- не розкриває основного змісту завдання;
- допускає грубі помилки у текстовому матеріалі;
- в роботі подає лише окремі пояснення і визначення.

1 бал. Здобувач освіти:

- не орієнтується у матеріалі;
- відповідь дає не по суті запитання;

0 балів. Здобувач освіти не дав відповіді на питання.

Критерії оцінювання відповіді на практичне завдання:

5 балів. Здобувач освіти:

- вірно, грамотно і творчо виконує практичне завдання;
- оформлює документ, дотримуючись усіх вимог, які висуваються до даного типу документів;
- у документі присутні всі необхідні реквізити;
- роботу виконує чисто та охайно.

4 бали. Здобувач освіти:

- вірно розв'язує аналітичну вправу, однак допускає незначні неточності, які не змінюють правильності оформленого документа;
- допускає помилки в побудові тексту документа;
- у документі відсутні деякі реквізити, які не суттєво впливають на правильність документа;
- допускає незначну кількість виправлень.

3 бали. Здобувач освіти:

- допускає помилки при оформленні документа;
- не наводить значну кількість реквізитів документа;
- в роботі допускає значну кількість виправлень.

2 бали. Здобувач освіти:

- допускає грубі помилки при оформленні документа;
- не наводить більшості реквізитів документа
- роботу оформлює неохайно.

1 бал. Здобувач освіти:

- документ оформляє лише частково, не подаючи основні складові елементи документа;
- подає лише деякі реквізити документа.

0 балів. Здобувач освіти не подає розв'язку практичного завдання.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

Середній рівень:

5 – 9,5 балів – оцінка «задовільно».

Достатній рівень:

10 – 13 балів – оцінка «добре».

Високий рівень:

13,5 - 15 балів – оцінка «відмінно».

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»



**Різнорівневі завдання
для семестрового контролю знань (залік)
з освітнього компонента
«ДІЛОВОДСТВО»**

для здобувачів 2-го курсу
освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр
галузі знань 07 Управління та адміністрування
спеціальності 073 Менеджмент
денної форми здобуття освіти

Розробник: Павло МИХАЛЕВИЧ,
спеціаліст вищої категорії, викладач-методист

Ковель, 2025

**Перелік питань з освітнього компонента «Діловодство»,
які виносяться на залік
(2 курс, 4 семестр)**

1. Оформлення накладних.
2. Оформлення рахунка-фактури.
3. Оформлення списків (переліків).
4. Організація роботи з документами.
5. Поняття реєстрації службових документів.
6. Реєстрація вхідних документів.
7. Реєстрація вихідних та внутрішніх документів.
8. Призначення номенклатури справ.
9. Вимоги до номенклатури справ.
10. Вимоги до формування справ.
11. Загальні правила формування справ.
12. Сутність контролю за виконанням документів.
13. Строки виконання документів.
14. Здійснення контролю за виконанням документів.
15. Приймання та реєстрація пропозицій, скарг, заяв.
16. Розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян.
17. Особистий прийом громадян.
18. Документи, що містять комерційну таємницю.
19. Захист документів, що містять комерційну таємницю.
20. Призначення служби діловодства.
21. Функції служби діловодства.
22. Функції керівника служби діловодства.
23. Забезпечення збереження документів.
24. Порядок зберігання документів.
25. Видача справ у тимчасове користування.
26. Загальні вимоги до оформлення справ.
27. Нумерація аркушів справи.
28. Сутність описів справ і порядок їх складання.
29. Вимоги до складання описів справ.
30. Призначення і функції архіву підприємства.
31. Правила зберігання документів в архіві.
32. Порядок передачі справ до архіву.

**Приклад різнорівневого завдання
для семестрового контролю знань з освітнього компонента «Діловодство»
(2-й курс, 4-й семестр)**

**Варіант 1
Середній рівень
Тести**

(за один виконаний тест – 0,5 бала)

1. До фінансово-розрахункових документів не належать:

- а) акти інвентаризації;
- б) платіжні відомості;
- в) розпорядження;
- г) рахунки-фактури;
- д) накладні.

2. Систематизований перелік назв справ, до яких входять документи, подібні за змістом і належністю, із зазначенням терміну їх зберігання, називається:

- а) особова картка;
- б) особова справа;
- в) номенклатура справ;
- г) документування;
- д) документообіг.

3. Експертиза цінності документів в організації здійснюється:

- а) службою діловодства;
- б) експертно-перевірочною комісією Державного архіву;
- в) архівом підприємства;
- г) керівником організації;
- д) постійно діючою експертною комісією організації.

4. Обліково-фінансовий документ про приймання, видачу чи відправлення матеріальних цінностей – це:

- а) накладна;
- б) платіжна відомість;
- в) довідка;
- г) акт;
- д) договір.

5. У зміст резолюції на документі не входить:

- а) посада особи, яка накладає резолюцію;
- б) підпис особи, яка накладає резолюцію;
- в) прізвище виконавця;
- г) зміст доручення;
- д) термін виконання доручення.

6. Надання справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи здійснюється на строк не більш як на:

- а) 10 днів;

- б) 1 місяць;
- в) 2 місяці;
- г) 6 місяців;
- д) 1 рік.

7. Рахунок-фактура оформляється:

- а) в одному примірнику;
- б) в двох примірниках;
- в) в трьох примірниках;
- г) в чотирьох примірниках;
- д) в п'яти примірниках.

8. До номенклатури справ не вносять:

- а) накази;
- б) збірники законодавства;
- в) розпорядження;
- г) статuti;
- д) протоколи.

9. Усі аркуші справи нумерують:

- а) у правому нижньому куті;
- б) у лівому нижньому куті;
- в) у правому верхньому куті;
- г) в лівому верхньому куті;
- д) внизу аркуша посередині.

10. Резолюція до документа пишеться:

- а) в лівому верхньому куті документа;
- б) в правому верхньому куті документа;
- в) в лівому нижньому куті документа;
- г) в правому нижньому куті документа;
- д) на будь-якій вільній площі робочого поля першої сторінки документа.

Достатній рівень

Теоретичні запитання

(за відповідь на теоретичне запитання 5 балів)

Поняття реєстрації службових документів

Високий рівень

Практичне завдання

(за виконання практичне завдання 5 балів)

Ви – завідуючий складом матеріалів. Вам потрібно оформити накладну на передачу матеріальних цінностей з вашого складу. Дата оформлення накладної – дата виконання завдання.

Номер накладної	10
Одержувач матеріальних цінностей	Ремонтний цех, нач. цеху Іваненко Петро
Доручення	№14 від 12.02.2025 р.

Підстава	Дозвіл директора
Директор	Кравченко Микола
Гол. бухгалтер	Сидорук Роман
Інформація про товар	Масло моторне, 5 літрів, ціна – 250 грн./л.
	Цвяхи 100 мм, 0,5 кг, ціна – 1200 грн./кг.
	Кабель 3*2,5мм, 3 метри, ціна – 70 грн./м.
	Вимикач, 2 шт., ціна – 400 грн/шт.

**Приклад виконання різнорівневого завдання
для складання заліку з освітнього компонента «Діловодство»
(2 курс, 4 семестр)
Середній рівень
Тести**

1. До фінансово-розрахункових документів не належать:

- а) акти інвентаризації;
- б) платіжні відомості;
- в) розпорядження;**
- г) рахунки-фактури;
- д) накладні.

2. Систематизований перелік назв справ, до яких входять документи, подібні за змістом і належністю, із зазначенням терміну їх зберігання, називається:

- а) особова картка;
- б) особова справа;
- в) номенклатура справ;**
- г) документування;
- д) документообіг.

3. Експертиза цінності документів в організації здійснюється:

- а) службою діловодства;
- б) експертно-перевірочною комісією Державного архіву;
- в) архівом підприємства;
- г) керівником організації;
- д) постійно діючою експертною комісією організації.**

4. Обліково-фінансовий документ про приймання, видачу чи відправлення матеріальних цінностей – це:

- а) накладна;**
- б) платіжна відомість;
- в) довідка;
- г) акт;
- д) договір.

5. У зміст резолюції на документі не входить:

- а) посада особи, яка накладає резолюцію;**
- б) підпис особи, яка накладає резолюцію;
- в) прізвище виконавця;
- г) зміст доручення;
- д) термін виконання доручення.

6. Надання справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи здійснюється на строк не більш як на:

- а) 10 днів;
- б) 1 місяць;**
- в) 2 місяці;
- г) 6 місяців;
- д) 1 рік.

7. Рахунок-фактура оформляється:

- а) в одному примірнику;
- б) в двох примірниках;**
- в) в трьох примірниках;
- г) в чотирьох примірниках;
- д) в п'яти примірниках.

8. До номенклатури справ не вносять:

- а) накази;
- б) збірники законодавства;**
- в) розпорядження;
- г) статuti;
- д) протоколи.

9. Усі аркуші справи нумерують:

- а) у правому нижньому куті;
- б) у лівому нижньому куті;
- в) у правому верхньому куті;**
- г) в лівому верхньому куті;
- д) внизу аркуша посередині.

10. Резолюція до документа пишеться:

- а) в лівому верхньому куті документа;
- б) в правому верхньому куті документа;
- в) в лівому нижньому куті документа;
- г) в правому нижньому куті документа;
- д) на будь-якій вільній площі робочого поля першої сторінки документа.**

**Достатній рівень
Теоретичні запитання**

Поняття реєстрації службових документів

Повна відповідь на теоретичне запитання

Усі документи, які надходять до підприємства, приймаються централізовано в канцелярії. Обробка вхідної кореспонденції передбачає такі етапи.

1. Первинне оброблення (прийняття конвертів, перевірка правильності адресата).
2. Первинний розгляд (відкриття конвертів, перевірка вкладень, сортування).
3. Реєстрація (проставлення вхідного штамп,у, дати надходження, вхідного номеру).
4. Розгляд документів керівництвом (резолюція).
5. Направлення на виконання (внесення відомостей з резолюції до журналу або картки реєстрації, передача документів виконавцеві).
6. Виконання документів (контроль виконання документів, підшивання документів до справи).

Реєстрація документів полягає у фіксації факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовних позначень – реєстраційних індексів з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про

документ. Мета реєстрації полягає в забезпеченні обліку документа, контролю за його виконанням та оперативного використання інформації, що міститься в документі. Кожний документ реєструють на підприємстві лише один раз. Вхідні документи реєструють у день надходження (або в перший робочий день після надходження), а вихідні та внутрішні – у день підписання чи затвердження. Обов’язково реєструють документи, які надходять від вищих організацій, і ті, що надсилаються до них, важливі внутрішні документи (накази, протоколи, розпорядження тощо). Не реєструються поздоровчі листи, запрошення, друковані видання, рекламні повідомлення тощо.

Для реєстрації документів усіх категорій використовуються реєстраційно-моніторингові картки або спеціальні журнали. Журнальна форма реєстрації характерна для підприємств з невеликим обсягом документообігу.

Високий рівень

Практичне завдання

Ви – завідуючий складом матеріалів. Вам потрібно оформити накладну на передачу матеріальних цінностей з вашого складу. Дата оформлення накладної – дата виконання завдання.

Номер накладної	10
Одержувач матеріальних цінностей	Ремонтний цех, нач. цеху Іваненко Петро
Доручення	№14 від 12.02.2025 р.
Підстава	Дозвіл директора
Директор	Кравченко Микола
Гол. бухгалтер	Сидорук Роман
Інформація про товар	Масло моторне, 5 літрів, ціна – 250 грн./л.
	Цвяхи 100 мм, 0,5 кг, ціна – 1200 грн./кг.
	Кабель 3*2,5мм, 3 метри, ціна – 70 грн./м.
	Вимикач, 2 шт., ціна – 400 грн/шт.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Критерії оцінювання відповіді на тестове завдання:

За кожне правильно розв'язане тестове завдання здобувач освіти отримує 0,5 балів.

Критерії оцінювання відповіді на теоретичне питання:

5 балів. Здобувач освіти:

- повністю виконує і розкриває зміст поставленого завдання;
- дає правильні та вичерпні висновки і узагальнення;
- застосовує елементи логічного мислення;
- не допускає граматичних помилок, роботу виконує охайно у відповідності з нормативними вимогами.

4 бали. Здобувач освіти:

- виконує і розкриває зміст поставленого завдання, але в роботі упущені деякі визначення чи пояснення, які несуттєво впливають на повноту викладеного матеріалу;
- дає правильні висновки і узагальнення;
- відповідь дає правильну, але можливі неточності у викладенні матеріалу, які не змінюють суті відповіді;
- роботу виконує охайно, однак допускає незначні граматичні помилки.

3 бали. Здобувач освіти:

- допускає значні помилки, які істотно впливають на правильність відповіді;
- не дотримується послідовності у викладенні матеріалу;
- відповіді на питання дає неповні, в роботі не наведено більшості пояснень та визначень;
- робота оформлена неохайно.

2 бали. Здобувач освіти:

- не розкриває основного змісту завдання;
- допускає грубі помилки у текстовому матеріалі;
- в роботі подає лише окремі пояснення і визначення.

1 бал. Здобувач освіти:

- не орієнтується у матеріалі;
- відповідь дає не по суті запитання;

0 балів. Здобувач освіти не дав відповіді на питання.

Критерії оцінювання відповіді на практичне завдання:

5 балів. Здобувач освіти:

- вірно, грамотно і творчо виконує практичне завдання;
- оформлює документ, дотримуючись усіх вимог, які висуваються до даного типу документів;
- у документі присутні всі необхідні реквізити;
- роботу виконує чисто та охайно.

4 бали. Здобувач освіти:

- вірно розв'язує аналітичну вправу, однак допускає незначні неточності, які не змінюють правильності оформленого документа;
- допускає помилки в побудові тексту документа;
- у документі відсутні деякі реквізити, які не суттєво впливають на правильність документа;
- допускає незначну кількість виправлень.

3 бали. Здобувач освіти:

- допускає помилки при оформленні документа;
- не наводить значну кількість реквізитів документа;
- в роботі допускає значну кількість виправлень.

2 бали. Здобувач освіти:

- допускає грубі помилки при оформленні документа;
- не наводить більшості реквізитів документа
- роботу оформлює неохайно.

1 бал. Здобувач освіти:

- документ оформляє лише частково, не подаючи основні складові елементи документа;
- подає лише деякі реквізити документа.

0 балів. Здобувач освіти не подає розв'язку практичного завдання.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

Середній рівень:

5 – 9,5 балів – оцінка «задовільно».

Достатній рівень:

10 – 13 балів – оцінка «добре».

Високий рівень:

13,5 - 15 балів – оцінка «відмінно».