

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна  
Должность: директор  
Дата подписания: 04.05.2023 10:48:15  
Уникальный программный ключ:  
92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Ленский технологический техникум»  
Учебно методический совет  
Протокол № 11  
« 30 » июня 20 20 г.

**ФОНД**  
**ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
По учебной дисциплине  
ОП.03 Основы делопроизводства  
Основной профессиональной образовательной программы  
подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии  
**46.01.03 Делопроизводитель.**

Ленск 2020 год

Разработчики: Андреева И.В., методист, преподаватель ГБПОУ РС(Я) «Ленский технологический техникум»

**РАССМОТРЕНО**

На заседании ПЦК общепрофессиональных дисциплин

Протокол № 9 от 30 мая 2020г.

Председатель Prof. /И.Л.Паршутина/

## СОДЕРЖАНИЕ.

1	Паспорт фонда оценочных средств	4
2	Кодификатор контрольных заданий	5
3	Система оценивания профессиональных образовательных результатов по видам деятельности	6
4	Контрольно-оценочные средства для рубежного контроля по дисциплине ОП.03 Основы делопроизводства.	17
5	Контрольно-оценочные средства для промежуточного контроля по дисциплине ОП,03 Основы делопроизводства.	32

**Паспорт  
фонда оценочных средств  
по дисциплине ОП.03 Основы делопроизводства**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<b>Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления.</b>	ОК 1- ОК 7; ПК 1.1- ПК 1.7; 31-33; У1-У8	Тестовые задания, практические задания, самостоятельные работы, устный опрос, экзамен

### Кодификатор контрольных заданий

Функциональный признак оценочного средства (тип контрольного задания)	Метод/форма контроля	Код контрольного задания
Реферативное задание	<p><b>Реферат.</b>  <i>Продукт самостоятельной работы обучающегося, 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.</i></p>	1
Поисковая задача	<p><b>Контрольная работа,</b> индивидуальное домашнее задание.  <i>Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.</i></p>	2
Аналитическая задача	<p><b>Контрольная работа,</b> индивидуальное домашнее задание.  <i>Средство, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.</i></p>	3
Тест, тестовое задание	<p><b>Тестирование,</b> письменный экзамен.  <i>Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.</i></p>	4
Практическое задание	<p><b>Лабораторная работа,</b> практические занятия, практический экзамен.  <i>Средство для контроля приобретенных обучающимся профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом.</i></p>	5
Ролевое задание	<p><b>Деловая игра.</b>  <i>Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.</i></p>	6
Доклад, сообщение	<p><i>Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы</i></p>	7

**Система оценивания профессиональных  
образовательных результатов по видам деятельности**

**Описание системы оценивания**

**Показатели оценивания**

<b>Наименование ОПОР</b>	<b>25 баллов</b>	<b>20 баллов</b>	<b>15 баллов</b>	<b>10 баллов</b>
1. Владение знаниями терминологии	Знает и понимает термины и определения	Знает и понимает термины и определения, но допускает незначительные ошибки	В целом понимает, но допускает ошибки в знании терминологии и определений, исправляет после замечаний	Не раскрывает содержание термина, неуместно применяет термины
2. Результативность информационного поиска	Информация найдена верно, небольшие недочеты исправляются студентом сразу, помогает в поиске информации одногруппникам	Информация найдена не полная с неточностями, которые студент исправляет самостоятельно	Студент самостоятельно, в срок, с недочетами выполняет задания, с помощью преподавателя делает выводы	Информация найдена не полная с неточностями, которые студент не может исправить без помощи преподавателя
3. Скорость и техничность выполнения заданий	Студент самостоятельно, в срок и верно выполняет задания, делает выводы, помогает одногруппникам	Студент самостоятельно, в срок, с небольшими недочетами выполняет задания, делает выводы, помогает одногруппникам	Студент самостоятельно, в срок, с недочетами выполняет задания, с помощью преподавателя делает выводы	Студент с помощью преподавателя, несвоевременно, с недочетами выполняет задания, с помощью преподавателя делает выводы
4. Оформление заданий	Задания оформляет аккуратно в соответствии с требованиями преподавателя, в соответствии с ГОСТ	Задания оформляет аккуратно, но имеются замечания	Задания выполняет неаккуратно, со значительными замечаниями.	Оформление не соответствует требованиям
5. Аргументированность суждений, широта кругозора	В письменной и устной речи приводит примеры, факты, описывает явления,	В письменной и устной речи приводит примеры, факты, описывает явления,	Приводит примеры, описывает явления, факты, но затрудняется в логическом изложении,	Приводит примеры, факты, описывает явления, не делает выводы, сравнения

	производит сравнения, анализ, делает выводы	производит сравнения, анализ, делает выводы, но затрудняется в построении логического изложения материала	анализе, сравнении, выводах	
6.Поиск, обработка и предоставление информации по изучаемому материалу	Работает с литературой, поисковыми системами, подготовленная информация соответствует темам задания, полно раскрыта, отображена, при необходимости сопровождается наглядностью (схемами, рисунками), предоставляется логично в соответствии с требованиями, даются ссылки на источники	Работает с литературой, поисковыми системами, подготовленная информация соответствует темам задания, полно раскрыта, предоставление информации не в полной мере соответствует требованиям	Недостаточно проведен сбор и обработка информации, предоставление информации не соответствует требованиям	Проведен поиск и сбор информации, тема не раскрыта, или не соответствует заданию
7.Использование учебно-лабораторного оборудования для решения практических задач (измерительные приборы и инструменты)	Знает устройство, назначение, методы работы с учебно-лабораторным оборудованием, производит работы с применением учебно-лабораторного оборудования в соответствии с требованиями и технологией, соблюдает технику безопасности, бережно относится к оборудованию. Может оказать	Знает устройство, назначение, методы работы с учебно-лабораторным оборудованием, но допускает ошибки в работе с учебно-лабораторным оборудованием, соблюдает технику безопасности, бережно относится к оборудованию	Не в полной мере владеет знаниями устройства, назначения, методами работы с учебно-лабораторным оборудованием. Производит работы с замечаниями, соблюдает технику безопасности.	Не в полной мере владеет знаниями устройства, назначения, методами работы с учебно-лабораторным оборудованием. Производит работы с нарушением технологии, принципов работы, имеет замечания по технике безопасности

	помощь в работе одногруппникам			
8. Время на выполнение задания	Соблюдение время и подготовки задания, сроков сдачи заданий.	Превышение времени выполнения на 10 %	Превышение времени выполнения на 20%	Превышение времени выполнения на 30 и более %

### Критерии оценивания

Количество баллов	Уровень сформированности	Оценка
85 – 100	повышенный	«отлично»
70 – 84	достаточный	«хорошо»
50 – 69	пороговый	«удовлетворительно»
менее 50	компетенция не сформирована	«неудовлетворительно»

### Показатели оценивания результатов тестирования

Наименование ОПОР	25 баллов	20 баллов	15 баллов	10 баллов
1) Владение знаниями терминологии	Знает и понимает термины и определения	Знает и понимает термины и определения, но допускает незначительные ошибки	В целом понимает, но допускает ошибки в знании терминологии и определений, исправляет после замечаний	Не раскрывает содержание термина, неуместно применяет термины
2) Правильность выбора ответа или ответов	Ответы выбраны верно, в срок	Ответы выбраны верно, с небольшими недочетами, своевременно	Студент с недочетами и с небольшой задержкой во времени выполняет задания	Большинство ответов выбраны не верно и несвоевременно
3) скорость и техничность выполнения тестовых заданий	Студент самостоятельно, в срок и верно выполняет тестовые задания	Студент самостоятельно, в срок, с небольшими недочетами выполняет тестовые задания	Студент самостоятельно, в срок, с недочетами выполняет тестовые задания	Студент с помощью преподавателя, несвоевременно, с недочетами выполняет тестовые задания
4) Оформление заданий	Задания оформляет аккуратно в соответствии с требованиями преподавателя	Задания оформляет аккуратно, но имеются замечания	Задания выполняет неаккуратно, со значительными замечаниями	Оформление не соответствует требованиям преподавателя
5) Время на выполнение	Соблюдение время и	Превышение времени	Превышение времени	Превышение времени



задания	подготовки задания, сроков сдачи заданий.	выполнения на 10 %	выполнения на 20%	выполнения на 30 и более %
---------	---	--------------------	-------------------	----------------------------

Общее количество вопросов принимается за 100%. Оценка выставляется по значению соотношения правильных ответов к общему количеству вопросов в процентах.

#### Критерии оценок

1. Оценка «5» (отлично) – от 85 до 100% правильных ответов;
2. Оценка «4» (хорошо) – от 70 до 84 % правильных ответов;
3. Оценка «3» (удовлетворительно) – от 50 до 69 % правильных ответов;
4. Оценка «2» (неудовлетворительно) – менее 50% правильных ответов

#### Критерии оценивания

Количество баллов	Уровень сформированности	Оценка
85 – 100	повышенный	«отлично»
70 – 84	достаточный	«хорошо»
50 – 69	пороговый	«удовлетворительно»
менее 50	компетенция не сформирована	«неудовлетворительно»

#### Показатели оценивания устных ответов

Наименование ОПОР	25 баллов	20 баллов	15 баллов	10 баллов
1) Владение знаниями терминологии	Знает и понимает термины и определения	Знает и понимает термины и определения, но допускает незначительные ошибки	В целом понимает, но допускает ошибки в знании терминологии и определений, исправляет после замечаний	Не раскрывает содержание термина, неуместно применяет термины
5) Аргументированность суждений, широта кругозора	В письменной и устной речи приводит примеры, факты, описывает явления, производит сравнения, анализ, делает выводы	В письменной и устной речи приводит примеры, факты, описывает явления, производит сравнения, анализ, делает выводы, но затрудняется в построении логического изложения материала	Приводит примеры, описывает явления, факты, но затрудняется в логическом изложении, анализе, сравнении, выводах	Приводит примеры, факты, описывает явления, не делает выводы, сравнения
6) Поиск, обработка и предоставление информации по изучаемому материалу	Работает с литературой, поисковыми системами,	Работает с литературой, поисковыми системами,	Недостаточно проведен сбор и обработка информации,	Проведен поиск и сбор информации, тема не

	подготовленная информация соответствует темам задания, полно раскрыта, отображена, при необходимости сопровождается наглядностью (схемами, рисунками), предоставляется логично в соответствии с требованиями, даются ссылки на источники	подготовленная информация соответствует темам задания, полно раскрыта, предоставление информации не в полной мере соответствует требованиям	предоставлена информация не соответствует требованиям	раскрыта, или не соответствует заданию
8) Время на выполнение задания	Соблюдение времени и подготовки задания, сроков сдачи заданий.	Превышение времени выполнения на 10 %	Превышение времени выполнения на 20%	Превышение времени выполнения на 30 и более %

### Критерии оценивания

Количество баллов	Уровень сформированности	Оценка
85 – 100	повышенный	«отлично»
70 – 84	достаточный	«хорошо»
50 – 69	пороговый	«удовлетворительно»
менее 50	компетенция не сформирована	«неудовлетворительно»

### Показатели оценивания практической работы

Наименование ОПОР	25 баллов	20 баллов	15 баллов	10 баллов
1. Владение знаниями терминологии	Знает и понимает термины и определения	Знает и понимает термины и определения, но допускает незначительные ошибки	В целом понимает, но допускает ошибки в знании терминологии и определений, исправляет после замечаний	Не раскрывает содержание термина, неуместно применяет термины
2. Результативность информационного поиска	Информация найдена верно, небольшие недочеты	Информация найдена не полная с неточностями,	Студент самостоятельно, в срок, с недочетами	Информация найдена не полная с неточностями,

	исправляются студентом сразу, помогает в поиске информации одногруппникам	которые студент исправляет самостоятельно	выполняет задания, с помощью преподавателя делает выводы	которые студент не может исправить без помощи преподавателя
3.Скорость и техничность выполнения заданий	Студент самостоятельно, в срок и верно выполняет задания, делает выводы, помогает одногруппникам	Студент самостоятельно, в срок, с небольшими недочетами выполняет задания, делает выводы, помогает одногруппникам	Студент самостоятельно, в срок, с недочетами выполняет задания, с помощью преподавателя делает выводы	Студент с помощью преподавателя, несвоевременно, с недочетами выполняет задания, с помощью преподавателя делает выводы
4.Оформление заданий	Задания оформляет аккуратно в соответствии с требованиями преподавателя, в соответствии с ГОСТ	Задания оформляет аккуратно, но имеются замечания	Задания выполняет неаккуратно, со значительными замечаниями	Оформление не соответствует требованиям
5.Аргументированность суждений, широта кругозора	В письменной и устной речи приводит примеры, факты, описывает явления, производит сравнения, анализ, делает выводы	В письменной и устной речи приводит примеры, факты, описывает явления, производит сравнения, анализ, делает выводы, но затрудняется в построении логического изложения материала	Приводит примеры, описывает явления, факты, но затрудняется в логическом изложении, анализе, сравнении, выводах	Приводит примеры, факты, описывает явления, не делает выводы, сравнения
6.Поиск, обработка и предоставление информации по изучаемому материалу	Работает с литературой, поисковыми системами, подготовленная информация соответствует темам задания, полно раскрыта, отображена, при необходимости сопровождается наглядностью	Работает с литературой, поисковыми системами, подготовленная информация соответствует темам задания, полно раскрыта, предоставление информации не в полной мере соответствует	Недостаточно проведен сбор и обработка информации, предоставление информации не соответствует требованиям	Проведен поиск и сбор информации, тема не раскрыта, или не соответствует заданию

	(схемами, рисунками), предоставляется логично в соответствии с требованиями, даются ссылки на источники	требованиям		
7.Использование учебно-лабораторного оборудования для решения практических задач (измерительные приборы и инструменты)	Знает устройство, назначение, методы работы с учебно-лабораторным оборудованием, производит работы с применением учебно-лабораторного оборудования в соответствии с требованиями и технологией, соблюдает технику безопасности, бережно относится к оборудованию. Может оказать помощь в работе одногруппникам	Знает устройство, назначение, методы работы с учебно-лабораторным оборудованием, но допускает ошибки в работе с учебно-лабораторным оборудованием, соблюдает технику безопасности, бережно относится к оборудованию	Не в полной мере владеет знаниями устройства, назначения, методами работы с учебно-лабораторным оборудованием. Производит работы с замечаниями, соблюдает технику безопасности	Не в полной мере владеет знаниями устройства, назначения, методами работы с учебно-лабораторным оборудованием. Производит работы с нарушением технологии, принципов работы, имеет замечания по технике безопасности
8.Время на выполнение задания	Соблюдение времени и подготовки задания, сроков сдачи заданий.	Превышение времени выполнения на 10 %	Превышение времени выполнения на 20%	Превышение времени выполнения на 30 и более %

### Критерии оценивания

Количество баллов	Уровень сформированности	Оценка
150 – 175	повышенный	«отлично»
115– 140	достаточный	«хорошо»
80 -105	пороговый	«удовлетворительно»
менее 70	компетенция не сформирована	«неудовлетворительно»

### Показатели оценивания рефератов, презентаций

Наименование ОПОР	25 баллов	20 баллов	15 баллов	10 баллов
1) Владение знаниями терминологии	Знает и понимает термины и определения	Знает и понимает термины и определения, но допускает незначительные ошибки	В целом понимает, но допускает ошибки в знании терминологии и определений, исправляет после замечаний	Не раскрывает содержание термина, неуместно применяет термины
4) Оформление заданий	Задания оформляет аккуратно в соответствии с требованиями преподавателя, в соответствии с ГОСТ	Задания оформляет аккуратно, но имеются замечания	Задания выполняет неаккуратно, со значительными замечаниями.	Оформление не соответствует требованиям
5) Аргументированность суждений, широта кругозора	В письменной и устной речи приводит примеры, факты, описывает явления, производит сравнения, анализ, делает выводы	В письменной и устной речи приводит примеры, факты, описывает явления, производит сравнения, анализ, делает выводы, но затрудняется в построении логического изложения материала	Приводит примеры, описывает явления, факты, но затрудняется в логическом изложении, анализе, сравнении, выводах.	Приводит примеры, факты, описывает явления, не делает выводы, сравнения
6) Поиск, обработка и предоставление информации по изучаемому материалу	Работает с литературой, поисковыми системами, подготовленная информация соответствует темам задания, полно раскрыта, отображена, при необходимости сопровождается наглядностью (схемами, рисунками), предоставляется логично в соответствии	Работает с литературой, поисковыми системами, подготовленная информация соответствует темам задания, полно раскрыта, предоставление информации не в полной мере соответствует требованиям	Недостаточно проведен сбор и обработка информации, предоставление информации не соответствует требованиям	Проведен поиск и сбор информации, тема не раскрыта, или не соответствует заданию

	с требованиями, даются ссылки на источники.			
--	---	--	--	--

### Критерии оценивания

Количество баллов	Уровень сформированности	Оценка
85 – 100	повышенный	«отлично»
70 – 84	достаточный	«хорошо»
50 – 69	пороговый	«удовлетворительно»
менее 50	компетенция не сформирована	«неудовлетворительно»

### Критерии оценок

1. Оценка «5» (отлично) – от 85 до 100% правильных ответов;
2. Оценка «4» (хорошо) – от 75 до 84 % правильных ответов;
3. Оценка «3» (удовлетворительно) – от 50 до 74 % правильных ответов;
4. Оценка «2» (неудовлетворительно) – менее 50% правильных ответов

### Рекомендации по оцениванию результатов самостоятельной работы студентов В форме сообщения:

ОПОР	25%	20%	15%	10%
Соответствие содержания тематике, оформлене	содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; оформлено в соответствии с общими требованиями написания и требованиями оформления	содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике, есть погрешности в оформлении	содержание доклада не полностью соответствует заявленной в названии тематике, есть погрешности в оформлении	содержание доклада не полностью соответствует заявленной в названии тематике, есть значительные несоответствия в оформлении
Структура, логичность сообщения	имеет чёткую композицию и структуру, отсутствуют логические нарушения в представлении материала	имеет погрешности в структуре, незначительные логические нарушения в представлении материала	имеет несоответствия в структуре, значительные логические нарушения в представлении материала	Имеет нечёткую структуру, логические нарушения в представлении материала
Наличие речевых, стилистических ошибок	отсутствуют лексические, стилистические и иные ошибки. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью	присутствуют незначительные лексические, стилистические и иные ошибки в тексте	присутствуют лексические, стилистические и иные ошибки в тексте	присутствуют частые лексические, стилистические и иные ошибки в тексте
Самостоятельность исследования	представляет собой самостоятельное исследование, представлен	представляет собой самостоятельное исследование, недостаточный	представляет собой не полное самостоятельно	отсутствует самостоятельное исследование, непроработанны

	качественный анализ найденного материала	качественный анализ найденного материала	е исследование, некачественный анализ найденного материала	й текст другого автора (других авторов)
<b>Общее кол-во</b>	<b>100</b>	<b>80</b>	<b>60</b>	<b>40</b>

### Критерии оценивания

Количество баллов	Уровень сформированности	Оценка
85 – 100	повышенный	«отлично»
70 – 84	достаточный	«хорошо»
50 – 69	пороговый	«удовлетворительно»
менее 50	компетенция не сформирована	«неудовлетворительно»

### В форме презентации:

ОПОР	25%	20%	15%	10%
Формулировка проблемы, причин.	Сформирована проблема, проанализированы ее причины. Проанализированы результаты с позицией на будущее	Погрешности в формулировке проблемы, в анализе ее причины. Отсутствует система описания основной деятельности	Проблема сформулирована неясно. Разрозненные сведения о деятельности	Проблема не сформулирована. Сведения о деятельности отрывочные
Постановка задач	Поставлены задачи. Четко и поэтапно раскрыты задачи по теме	Погрешности в постановке задач, не скорректированы этапы	Нечетко раскрыты задачи по теме, нарушена логика этапов	Не раскрыты задачи по теме, отсутствует логика этапов
Соответствие иллюстрации содержанию	Иллюстрации соответствуют содержанию, дополняют информацию	Недостаточное количество иллюстраций, не дополняют информацию	Иллюстраций мало. Не все соответствуют содержанию	Иллюстраций мало, не соответствуют содержанию.
Оформление соответствует требованиям	Оформление логично, эстетично, не противоречит содержанию	Погрешности в оформлении и логичности, но не противоречат содержанию	Стиль отвлекает от содержания, презентации	Стиль не соответствует содержанию презентации
<b>Общее кол-во</b>	<b>100</b>	<b>80</b>	<b>60</b>	<b>40</b>

### Критерии оценивания

Количество баллов	Уровень сформированности	Оценка
85 – 100	повышенный	«отлично»
70 – 84	достаточный	«хорошо»
50 – 69	пороговый	«удовлетворительно»
менее 50	компетенция не сформирована	«неудовлетворительно»

### Рекомендации по оцениванию итоговой аттестации

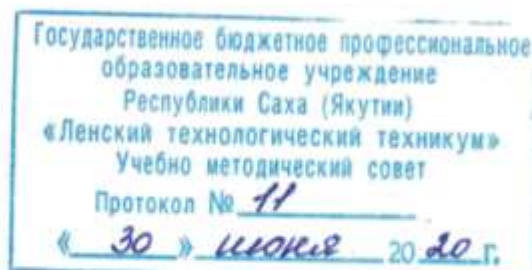
<b>ОПОР</b>	<b>25%</b>	<b>20%</b>	<b>15%</b>	<b>10%</b>
Владение терминами, теоретическим материалом	полностью излагает теоретический материал, свободно оперирует научными терминами по дисциплине	излагает теоретический материал, 1-3 ошибки, которые сам же и исправляет	излагает материал неполно, допускает неточности в определении понятий, употреблении терминов	не высказывает свои суждения либо не аргументирует их, непоследовательно и неуверенно излагает изученный материал
Осознанность суждений, логичность	обнаруживает понимание материала	Незначительные речевые недочеты в последовательности изложения	недостаточно глубоко и аргументировано высказывает свои суждения	допускает большое количество речевых ошибок при изложении материала
Аргументированность	аргументирует свои суждения; свободно приводит примеры на заданную тему;	1-3 недочета при приведении примера	затрудняется привести пример; материал излагает непоследовательно	не может привести пример
Кругозор	отвечает на 3 дополнительных вопроса	отвечает на 2 дополнительных вопроса	отвечает на дополнительный вопрос	не может ответить на дополнительные вопросы
<b>Общее кол-во</b>	<b>100</b>	<b>80</b>	<b>60</b>	<b>40</b>

#### Критерии оценивания

<b>Количество баллов</b>	<b>Уровень сформированности</b>	<b>Оценка</b>
<b>85 – 100</b>	<b>повышенный</b>	<b>«отлично»</b>
<b>70 – 84</b>	<b>достаточный</b>	<b>«хорошо»</b>
<b>50 – 69</b>	<b>пороговый</b>	<b>«удовлетворительно»</b>
<b>менее 50</b>	<b>компетенция не сформирована</b>	<b>«неудовлетворительно»</b>



Министерство образования и науки РС(Я)  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия) «Ленский технологический техникум»



**Контрольно-оценочные средства для рубежного контроля**

**по дисциплине**

**ОП.03 Основы делопроизводства**

**Основной профессиональной образовательной программы подготовки  
квалифицированных рабочих, служащих по профессии**

**46.01.03 Делопроизводитель**

Ленск 2020 год

Контрольно-оценочные средства учебной дисциплины **ОП.03 Основы делопроизводства** разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. № 639.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Ленский технологический техникум»

Разработчик:

Андреева Ирина Валентиновна, методист, преподаватель ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»

Рассмотрены и рекомендованы предметно – цикловой комиссией «Общепрофессиональных дисциплин»

Протокол № 9, от «30» мая 2020 г.

Председатель ПЦК Ирина Валентиновна Андреева

## 1. Общие положения

**Целью** создания **Контрольно-оценочных средств (КОС)** является установление соответствия уровня подготовки обучающегося требованиям рабочей программы учебной дисциплины. Каждое оценочное средство обеспечивает проверку усвоения конкретных элементов учебного материала.

**КОСы предназначены** для определения уровня освоенных умений, усвоенных знаний и овладения компетенциями, т.е. способностью обучающегося применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

**Объектом применения КОС** является измерение уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения при проведении текущего, рубежного и промежуточного контроля успеваемости по дисциплине.

## 2. Паспорт контрольно-оценочных средств

### 2.1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения учебной дисциплины **ОП.03 Основы делопроизводства** обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС освоенными умениями и усвоенными знаниями.

В результате контроля по освоению учебной дисциплины осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика освоения общих и профессиональных компетенций:

<b>Результаты обучения: умения, знания и общие и профессиональные компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата</b>	<b>Форма оценивания</b>
<b>Уметь:</b>		
<b>У1</b> составлять служебные документы, в том числе письма, проекты приказов и распоряжений	Составление служебных документов, в том числе письма, проекты приказов и распоряжений	<i>1 или 0 балл</i>
<b>У2</b> заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности; пользоваться средствами копирования и тиражирования	Заполнение первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности; применение средств копирования и тиражирования	<i>1 или 0 балл</i>
<b>У3</b> пользоваться различными средствами связи, в том числе факсимильной и электронной.	Использование различных средств связи, в том числе факсимильной и электронной	<i>1 или 0 балл</i>
<b>Знать:</b>		
<b>31</b> принципы организации работы с документами	Осуществлять организацию работы с документами	<i>1 или 0 балл</i>
<b>32</b> правила составления и оформления документов	Применять правила составления и оформления документов	<i>1 или 0 балл</i>
<b>33</b> унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности	Оформлять унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности	<i>1 или 0 балл</i>
<b>34</b> правила текущего хранения документов	Применять правила текущего хранения документов	<i>1 или 0 балл</i>
<b>35</b> подготовку документации для длительного хранения	Выполнять подготовку документации для длительного хранения	<i>1 или 0 балл</i>
<b>36</b> средства копирования и оперативного размножения документов	Использовать средства копирования и оперативного	<i>1 или 0 балл</i>

	размножения документов	
<b>37</b> средства тиражирования документов	Знать средства тиражирования документов и принципы их использования	<i>1 или 0 балл</i>
<b>38</b> средства связи	Использовать средства связи	<i>1 или 0 балл</i>
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Понимание сущности и социальной значимости будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса	<i>1 или 0 балл</i>
ОК2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Организация собственной деятельности, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	<i>1 или 0 балл</i>
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Анализ рабочей ситуации, осуществление текущего и итогового контроля, оценки и коррекции собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	<i>1 или 0 балл</i>
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<i>1 или 0 балл</i>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	<i>1 или 0 балл</i>
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Работа в команде, эффективное общение с коллегами, руководством, клиентами.	<i>1 или 0 балл</i>
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) <1>.		<i>1 или 0 балл</i>
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	Обработка входящей корреспонденции	<i>1 или 0 балл</i>
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	Рассмотрение документов и распределение их на исполнение с учетом резолюции руководителя организации	<i>1 или 0 балл</i>
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	Оформление регистрационных карточек и создание банка данных	<i>1 или 0 балл</i>
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	Ведение картотеки	<i>1 или 0 балл</i>
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	Контроль за прохождением документов	<i>1 или 0 балл</i>

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	Отправление исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники	1 или 0 балл
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	Составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов	1 или 0 балл

За правильный ответ на вопросы или верное решение задачи выставляется положительная оценка – 1-0 баллов, в зависимости от уровня выполнения.

За не правильный ответ на вопросы или неверное решение задачи выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества ответов «да» в процентном соотношении от общего количества ответов.

*Шкала оценки образовательных достижений*

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня подготовки	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
85 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 84	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

## 2.2. Формы контроля по учебной дисциплине

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Формы контроля	Проверяемые У, З	Формы контроля	Проверяемые ОК, У, З	Формы контроля	Проверяемые ОК, У, З
<b>Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления.</b>	Устный опрос. Практическая работа, самостоятельная работа	У1-У3, 31-38	Тестовые задания.	У1-У3, 31-38; ОК 1-ОК 7; ПК 1.1- ПК 1.7	Экзамен	У1-У3, 31-38; ОК 1-ОК 7; ПК 1.1- ПК 1.7

### 2.3. Оценка освоения учебной дисциплины

Проверка знаний, обучающихся осуществляется с помощью выполнения тестовых заданий.

Применение теста позволяет рефлексивно закрепить изучаемый материал, при этом избежать

завышения итоговой оценки.

Задачи тестирования:

- эффективно использовать во время урока;
- включить в активную учебную деятельность обучающихся (100%);
- повысить интерес обучающихся к изучаемому предмету и профессии в целом.

Оценка уровня усвоения изученного материала определяется коэффициентом усвоения знаний, умений и навыков (для всех уровней усвоения).

$K = \frac{e}{P_{\text{общ}}}$ , где  $e$  – количество операций, выполненных правильно в данном тесте;

$P_{\text{общ}}$  – общее количество операций в тесте.

При  $K < 0,5$  оценка «2» (неудовлетворительно)

При  $0,5 < K < 0,69$  оценка «3» (удовлетворительно)

При  $0,7 < K < 0,84$  оценка «4» (хорошо)

При  $0,85 < K < 1,0$  оценка «5» (отлично)

Типовые тестовые задания для оценки знаний; умений.

### 2.4 Контрольно-измерительные материалы.

#### *Рубежный контроль*

1. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации для всех организаций независимо от характера их деятельности содержатся:

а) в ГОСТ Р 7.0.97—2016;

б) в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах

Российской Федерации;

в) в ГОСТ Р 6.30—2003;

г) в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

2. Неправильное оформление даты «первое мая 2019 года»:

а) 01.05.2019;

б) 1 мая 2019 года;

в) 01 мая 2019 г.

3. На бланках какого документа не указывается наименование вида документа:

а) приказа;

б) постановления;

в) письма;

г) протокола.

4. Ключевое слово постановления пишется от:

а) первого лица единственного числа;

- б) первого лица множественного числа;
- в) третьего лица единственного числа;
- г) третьего лица множественного числа.

5. Каким нормативным актом следует руководствоваться кадровому работнику при оформлении и заполнении трудовой книжки:

- а) ведомственным нормативным актом;
- б) постановлением Правительства РФ;
- в) инструкцией по делопроизводству;
- г) инструкцией Минтруда России.

6. Запись об увольнении в трудовой книжке:

- а) не нуждается в удостоверении печатью;
- б) удостоверяется печатью кадровой службы;
- в) удостоверяется печатью работодателя;
- г) удостоверяется подписью должностного лица, сделавшего запись.

7. Назовите нормативный правовой акт, с помощью которого регулируется порядок рассмотрения обращений граждан в организации:

- а) регламент организации;
- б) инструкция по делопроизводству;
- в) Закон о порядке рассмотрения обращений граждан.

8. Письменное обращение гражданина, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, рассматривается в течение:

- а) 30 дней со дня регистрации;
- б) 30 дней с момента поступления;
- в) 33 дней с даты поступления.

9. Общий порядок оформления организационно-распорядительных документов и состав реквизитов для всех организаций установлен:

- а) Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- б) ведомственной инструкцией по делопроизводству организации;
- в) ГОСТ Р 7.0.97—2016;
- г) Законом о документационном обеспечении управления;
- д) ГОСТ Р 6.30—2003;
- е) типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

10. Рекомендательный характер государственных стандартов установлен:



- а) Федеральным законом «О стандартизации»;
- б) постановлением Правительства РФ;
- в) Госстандартом России;
- г) Законом о техническом регулировании.

11. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения утвержден:

- а) руководителем Федеральной архивной службы;
- б) министром культуры и массовых коммуникаций РФ;
- в) Министерством здравоохранения и социального развития РФ;
- г) ГОСТ Р 7.0.8—2013.

12. Реквизиты адреса на почтовых отправлениях и бланках почтовых переводов пишутся в порядке, установленном:

- а) Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;
- б) приказом Министра связи и массовых коммуникаций;
- в) регламентом организации;
- г) инструкцией по делопроизводству организации.

13. Количество реквизитов, установленных ГОСТ, составляет:

- а) 32;
- б) 29;
- в) 30;
- г) 26.

14. Порядок использования изображения Государственного герба РФ на бланках документов установлен:

- а) Положением о Государственном гербе Российской Федерации;
- б) Госстандартом России;
- в) Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации»;
- г) регламентом организации.

15. Государственный герб РФ в многоцветном варианте помещают на бланках документов:

- а) Администрации Президента РФ;
- б) Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации;
- в) дипломатических представительств;
- г) Государственной Думы.

16. Государственный герб РФ в одноцветном варианте помещают на бланках документов:

- а) Федерального Собрания РФ;
- б) МИД России;
- в) федеральных судов;
- г) Высшего Арбитражного Суда РФ.

17. Государственный герб РФ в одноцветном варианте без геральдического щита помещают на бланках документов:

- а) решений Верховного Суда РФ;
- б) организаций и учреждений при Правительстве РФ;
- в) Счетной палаты РФ;
- г) Банка России.

18. Делопроизводство — это:

- а) то же, что и документооборот;
- б) то же, что и документационное обеспечение управления;
- в) то же, что и документирование;
- г) деятельность по формированию документов в дела.

19. Документооборот — это:

- а) возвратное движение документа в процессе его движения в организации;
- б) то же, что и документопоток;
- в) движение документа в организации с момента его подписания до отправления;
- г) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

20. Документ — это:

- а) информация, закрепленная в пространстве и во времени на листе бумаги;
- б) сведения о событиях, процессах, явлениях, независимо от способа их представления;
- в) информация, зафиксированная на бумажном носителе;
- г) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

21. В систему организационно-распорядительной документации входит:

- а) финансовая документация;
- б) банковская документация;
- в) справочно-информационная документация;
- г) отчетно-статистическая документация.

22. Организация работы с документами включает:

- а) документирование;
- б) организацию документооборота;
- в) сбор информации;
- г) организацию рабочего места.

23. Объем документооборота — это:

- а) количество возвратных движений документа за год;
- б) объем одного дела, умноженный на количество дел, заведенных в организации в течение года;
- в) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в определенный период;
- г) произведение площади одного листа документа формата А4 на общее количество листов.

24. Реквизит — это:

- а) то же, что и бланк документа;
- б) общее количество строк в документе;
- в) обязательный элемент документа;
- г) степень защиты документа от подделки.

25. Юридическая сила документа обеспечивается:

- а) наличием на бланке изображения Государственного герба России;
- б) компетенцией издавшего его органа;
- в) наличием грифа утверждения;
- г) наличием отметки об исполнении документа.

26. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено:

- а) должностной инструкцией;
- б) положением об организации (уставом);
- в) протоколом;
- г) инструкцией по делопроизводству.

27. В справочные данные об организации не включается:

- а) почтовый адрес;
- б) номер телефона;
- в) банковский счет;
- г) наименование вышестоящей организации.

28. Неправильное оформление даты «девятое мая 2019 года»:

- а) 9 мая 2019 года;

б) 09 мая 2019 г.;

в) 09.05.2019.

29. Порядок оформления даты в реквизитах документа определяется:

а) постановлением Правительства РФ;

б) ГОСТ;

в) распоряжением Президента РФ;

г) инструкцией по делопроизводству.

30. Должность лица, которому адресован документ, указывают:

а) в именительном падеже;

б) дательном падеже;

в) родительном падеже.

31. Документ может содержать:

а) один адресат;

б) два адресата;

в) не более пяти адресатов;

г) не более четырех адресатов.

32. Элементы почтового адреса указывают в последовательности:

а) \*страна,

\* область, край, республика,

\* населенный пункт,

\* улица, номер дома, номер квартиры,

\* наименование адресата;

б) \*наименование адресата,

\* населенный пункт,

\* область, край, республика,

\* улица, номер дома, номер квартиры,

\* страна;

в) \*наименование адресата,

\* улица, номер дома, номер квартиры,

\* населенный пункт,

\* область, край, республика,

\* страна.

33. При оформлении грифа утверждения слово «утверждаю» имеет следующий вид:

а) Утверждаю;

б) «Утверждаю»;

в) УТВЕРЖДАЮ;

г) «УТВЕРЖДАЮ».

34. Датой приказа является:

а) дата его подписания;

б) дата его вступления в силу;

в) дата его рассылки;

г) дата его получения структурным подразделением.

35. Аббревиатура реквизита ОКУД расшифровывается как:

а) отраслевой кодификатор унифицированной документации;

б) общероссийский классификатор унифицированных документов;

в) общероссийский классификатор управленческой документации;

г) отраслевой кодификатор управленческой документации.

36. Если на документе заготовлена подпись начальника подразделения, а подписывает документ его заместитель, то следует:

а) допечатать предлог «за» перед должностью начальника;

б) написать от руки предлог «за» перед должностью начальника;

в) поставить косую черту перед должностью начальника;

г) исправить и указать настоящую должность и фамилию лица, подписывающего документ.

37. При оформлении грифа согласования слово «согласовано» имеет следующий вид:

а) Согласовано;

б) «Согласовано»;

в) «СОГЛАСОВАНО»;

г) СОГЛАСОВАНО.

38. Правильное оформление расшифровки подписи в реквизите «Подпись»:

а) В. П. Иванов;

б) В. Иванов;

в) Иванов;

г) Иванов В. П.

39. Заголовок к тексту должен быть согласован:

а) с наименованием вида документа;

б) с наименованием организации — автора документа;

в) с датой документа;

г) с наименованием вышестоящей организации.

40. Отметка об исполнителе должна включать в себя:

- а) фамилию и номер телефона исполнителя;
- б) фамилию и инициалы исполнителя;
- в) инициалы и фамилию исполнителя;
- г) инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя.

41. При направлении письма должностному лицу его должность и фамилия в реквизите «Адресат» указываются:

- а) в родительном падеже;
- б) именительном падеже;
- в) дательном падеже;
- г) творительном падеже.

42. Реквизит «Заголовок к тексту» не используется:

- а) в приказах;
- б) постановлениях;
- в) сопроводительных письмах;
- г) распоряжениях.

43. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, определен:

- а) типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;
- б) Федеральным законом «О документационном обеспечении управленческой деятельности»;
- в) постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- г) положением о системе межведомственного электронного документооборота.

44. Организатором межведомственного электронного документооборота является:

- а) Федеральная служба охраны РФ;
- б) Администрация Президента РФ;
- в) Аппарат Правительства РФ;
- г) Главное управление специальных программ Президента РФ.

45. Сертификат ключа электронной цифровой подписи не включает:

- а) регистрационный номер сертификата ключа подписи;
- б) срок действия сертификата ключа подписи;
- в) сведения о владельце сертификата ключа подписи;
- г) открытый ключ электронной цифровой подписи;

- д) закрытый ключ электронной цифровой подписи;
- е) сведения об удостоверяющем центре, выдавшем сертификат ключа подписи;
- ж) сведения об условиях признания юридического значения электронного документа с электронной цифровой подписью.

46. Метаданные — это:

- а) обязательный компонент регистрационной карты документа;
- б) одна из составляющих электронной цифровой подписи;
- в) идентификатор информационного ресурса, позволяющий управлять им, осуществлять поиск и хранение;
- г) данные, определяющие юридическую силу электронного документа.

Ключ:

1	а	17	б	33	в
2	б	18	б	34	а
3	в	19	г	35	в
4	в	20	г	36	г
5	б	21	в	37	а
6	в	22	б	38	а
7	в	23	в	39	а
8	а	24	в	40	г
9	в	25	б	41	в
10	г	26	б	42	в
11	а	27	г	43	в
12	б	28	а	44	а
13	в	29	б	45	д
14	в	30	б	46	в
15	г	31	г		
16	б	32	в		

Министерство образования и науки РС(Я)  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия) «Ленский технологический техникум»

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Ленский технологический техникум»  
Учебно методический совет  
Протокол № 11  
« 30 » июня 2020 г.

**Контрольно-оценочные средства для промежуточного контроля**

**по дисциплине**

**ОП.03 Основы делопроизводства**

**Основной профессиональной образовательной программы подготовки  
квалифицированных рабочих, служащих по профессии**

**46.01.03 Делопроизводитель**

Ленск 2020 год



Контрольно-оценочные средства учебной дисциплины **ОП.03 Основы делопроизводства** разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. № 639.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Ленский технологический техникум»

Разработчик:

Андреева Ирина Валентиновна, методист, преподаватель ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»

Рассмотрены и рекомендованы предметно – цикловой комиссией «Общепрофессиональных дисциплин»

Протокол № 9, от «30» мая 2020 г.

Председатель ПЦК Евф. Якутшино И.А.

### 3. Общие положения

**Целью** создания **Контрольно-оценочных средств (КОС)** является установление соответствия уровня подготовки обучающегося требованиям рабочей программы учебной дисциплины. Каждое оценочное средство обеспечивает проверку усвоения конкретных элементов учебного материала.

**КОСы предназначены** для определения уровня освоенных умений, усвоенных знаний и овладения компетенциями, т.е. способностью обучающегося применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

**Объектом применения КОС** является измерение уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения при проведении текущего, рубежного и промежуточного контроля успеваемости по дисциплине.

### 4. Паспорт контрольно-оценочных средств

#### 4.1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения учебной дисциплины **ОП.03 Основы делопроизводства** обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС освоенными умениями и усвоенными знаниями.

В результате контроля по освоению учебной дисциплины осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика освоения общих и профессиональных компетенций:

<b>Результаты обучения: умения, знания и общие и профессиональные компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата</b>	<b>Форма оценивания</b>
<b>Уметь:</b>		
<b>У1</b> составлять служебные документы, в том числе письма, проекты приказов и распоряжений	Составление служебных документов, в том числе письма, проекты приказов и распоряжений	<i>1 или 0 балл</i>
<b>У2</b> заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности; пользоваться средствами копирования и тиражирования	Заполнение первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности; применение средств копирования и тиражирования	<i>1 или 0 балл</i>
<b>У3</b> пользоваться различными средствами связи, в том числе факсимильной и электронной.	Использование различных средств связи, в том числе факсимильной и электронной	<i>1 или 0 балл</i>
<b>Знать:</b>		
<b>31</b> принципы организации работы с документами	Осуществлять организацию работы с документами	<i>1 или 0 балл</i>
<b>32</b> правила составления и оформления документов	Применять правила составления и оформления документов	<i>1 или 0 балл</i>
<b>33</b> унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности	Оформлять унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности	<i>1 или 0 балл</i>
<b>34</b> правила текущего хранения документов	Применять правила текущего хранения документов	<i>1 или 0 балл</i>
<b>35</b> подготовку документации для длительного хранения	Выполнять подготовку документации для длительного хранения	<i>1 или 0 балл</i>
<b>36</b> средства копирования и оперативного размножения документов	Использовать средства копирования и оперативного	<i>1 или 0 балл</i>

	размножения документов	
<b>37</b> средства тиражирования документов	Знать средства тиражирования документов и принципы их использования	<i>1 или 0 балл</i>
<b>38</b> средства связи	Использовать средства связи	<i>1 или 0 балл</i>
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Понимание сущности и социальной значимости будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса	<i>1 или 0 балл</i>
ОК2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Организация собственной деятельности, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	<i>1 или 0 балл</i>
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Анализ рабочей ситуации, осуществление текущего и итогового контроля, оценки и коррекции собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	<i>1 или 0 балл</i>
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<i>1 или 0 балл</i>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	<i>1 или 0 балл</i>
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Работа в команде, эффективное общение с коллегами, руководством, клиентами.	<i>1 или 0 балл</i>
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) <1>.		<i>1 или 0 балл</i>
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	Обработка входящей корреспонденции	<i>1 или 0 балл</i>
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	Рассмотрение документов и распределение их на исполнение с учетом резолюции руководителя организации	<i>1 или 0 балл</i>
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	Оформление регистрационных карточек и создание банка данных	<i>1 или 0 балл</i>
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	Ведение картотеки	<i>1 или 0 балл</i>
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	Контроль за прохождением документов	<i>1 или 0 балл</i>

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	Отправление исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники	1 или 0 балл
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	Составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов	1 или 0 балл

За правильный ответ на вопросы или верное решение задачи выставляется положительная оценка – 1-0 баллов, в зависимости от уровня выполнения.

За не правильный ответ на вопросы или неверное решение задачи выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества ответов «да» в процентном соотношении от общего количества ответов.

*Шкала оценки образовательных достижений*

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня подготовки	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
85 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 84	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

#### 4.2. Формы контроля по учебной дисциплине

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Формы контроля	Проверяемые У, З	Формы контроля	Проверяемые ОК, У, З	Формы контроля	Проверяемые ОК, У, З
<b>Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления.</b>	Устный опрос. Практическая работа, самостоятельная работа	У1-У3, 31-38	Тестовые задания.	У1-У3, 31-38; ОК 1-ОК 7; ПК 1.1- ПК 1.7	Экзамен	У1-У3, 31-38; ОК 1-ОК 7; ПК 1.1- ПК 1.7

### 4.3. Оценка освоения учебной дисциплины

#### Показатели оценивания устных ответов

Наименование ОПОР	25 баллов	20 баллов	15 баллов	10 баллов
1) Владение знаниями терминологии	Знает и понимает термины и определения	Знает и понимает термины и определения, но допускает незначительные ошибки	В целом понимает, но допускает ошибки в знании терминологии и определений, исправляет после замечаний	Не раскрывает содержание термина, неуместно применяет термины
5) Аргументированность суждений, широта кругозора	В письменной и устной речи приводит примеры, факты, описывает явления, производит сравнения, анализ, делает выводы	В письменной и устной речи приводит примеры, факты, описывает явления, производит сравнения, анализ, делает выводы, но затрудняется в построении логического изложения материала	Приводит примеры, описывает явления, факты, но затрудняется в логическом изложении, анализе, сравнении, выводах	Приводит примеры, факты, описывает явления, не делает выводы, сравнения
6) Поиск, обработка и предоставление информации по изучаемому материалу	Работает с литературой, поисковыми системами, подготовленная информация соответствует темам задания, полно раскрыта, отображена, при необходимости сопровождается наглядностью (схемами, рисунками), предоставляется логично в соответствии с требованиями, даются ссылки на источники	Работает с литературой, поисковыми системами, подготовленная информация соответствует темам задания, полно раскрыта, предоставление информации не в полной мере соответствует требованиям	Недостаточно проведен сбор и обработка информации, предоставление информации не соответствует требованиям	Проведен поиск и сбор информации, тема не раскрыта, или не соответствует заданию

8) Время на выполнение задания	Соблюдение время и подготовки задания, сроков сдачи заданий.	Превышение времени выполнения на 10 %	Превышение времени выполнения на 20%	Превышение времени выполнения на 30 и более %
--------------------------------	--	---------------------------------------	--------------------------------------	---

### Критерии оценивания

Количество баллов	Уровень сформированности	Оценка
85 – 100	повышенный	«отлично»
70 – 84	достаточный	«хорошо»
50 – 69	пороговый	«удовлетворительно»
менее 50	компетенция не сформирована	«неудовлетворительно»

### 4.4 Контрольно-измерительные материалы.

#### *Промежуточный контроль*

Экзаменационные вопросы ОП.03 Основы делопроизводства

#### **1 вопрос**

1. Основные понятия делопроизводства
2. Функции документа
3. Классификация документов
4. Система документации на государственной службе
5. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства
6. Стандартизация процесса документирования
7. Требования к оформлению бланков документов
8. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление
9. Распорядительная документация
10. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация
11. Документационное обеспечение кадровой работы
12. Структура и содержание кадровой документации
13. Организационно-кадровые документы
14. Организационно-распорядительные документы
15. Документирование трудовых отношений
16. Трудовой договор
17. Служебный контракт
18. Организация работы с документами
19. Общие требования к оформлению журналов регистрации документов
20. Организация работы с входящими документами

21. Организация работы с исходящими документами
22. Организация работы с внутренними документами
23. Организация работы с обращениями граждан
24. Организация контроля исполнения документов
25. Составление номенклатуры дел
26. Подготовка документов к передаче на хранение в архив
27. Современные информационные технологии в делопроизводстве
28. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства
29. Основные понятия электронного делопроизводства
30. Системы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование

## **2 вопрос**

1. Назовите реквизит 01 в соответствии с ГОСТ 7.07.97-2016, перечислите требования к его оформлению
2. Назовите реквизит 02 в соответствии с ГОСТ 7.07.97-2016, перечислите требования к его оформлению
3. Назовите реквизит 03 в соответствии с ГОСТ 7.07.97-2016, перечислите требования к его оформлению
4. Назовите реквизит 04 в соответствии с ГОСТ 7.07.97-2016, перечислите требования к его оформлению
5. Назовите реквизит 05 в соответствии с ГОСТ 7.07.97-2016, перечислите требования к его оформлению
6. Назовите реквизит 06 в соответствии с ГОСТ 7.07.97-2016, перечислите требования к его оформлению
7. Назовите реквизит 07 в соответствии с ГОСТ 7.07.97-2016, перечислите требования к его оформлению
8. Назовите реквизит 08 в соответствии с ГОСТ 7.07.97-2016, перечислите требования к его оформлению
9. Назовите реквизит 09 в соответствии с ГОСТ 7.07.97-2016, перечислите требования к его оформлению
10. Назовите реквизит 10 в соответствии с ГОСТ 7.07.97-2016, перечислите требования к его оформлению
11. Назовите реквизит 11 в соответствии с ГОСТ 7.07.97-2016, перечислите требования к его оформлению





оформлению

30. Назовите реквизит 30 в соответствии с ГОСТ 7.07.97-2016, перечислите требования к его оформлению