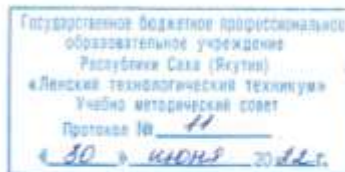


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна  
Должность: директор  
Дата подписания: 16.06.2023 10:37:59  
Уникальный программный ключ:  
92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

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

Направление подготовки: 46.01.03 Делопроектировщик  
Профиль: социально-экономический



**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ  
ОП.05 «Основы редактирования документов»  
46.01.03 Делопроектировщик  
Делопроектировщик  
(квалификация выпускника)

Ленск 2022 год

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

РАССМОТРЕНО  
на заседании ПЦК «Общепрофессиональных дисциплин»  
Протокол № 11 от 29 января 2022 г.,  
Председатель ПЦК  
И.Л. Паршуткина /Паршуткина И.Л./  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:  
Внешние эксперты:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность, организация

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность, организация

### 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.05 Основы редактирования документов.	17
5	Контрольно-оценочные средства для промежуточного контроля по дисциплине ОП.05 Основы редактирования документов.	31

**Паспорт  
фонда оценочных средств  
по дисциплине ОП.05 Основы редактирования документов.**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<b>Раздел 1. Культура деловой письменной речи и язык служебного документа.</b>	ОК 1- ОК 7; ПК 1.1- ПК 1.7; ПК 2.1-2.6; 31-38; У1- У7	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 одноклассникам	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 одноклассникам	Студент самостоятельно, в срок, с небольшими недочетами выполняет задания, делает выводы, помогает одноклассникам	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	Приводит примеры, описывает явления, факты, но затрудняется в логическом изложении, анализе, сравнении, выводах	Приводит примеры, факты, описывает явления, не делает выводы, сравнения

		выводы, но затрудняется в построении логического изложения материала		
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 помощь в работе одноклассникам	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	Соблюдение	Превышение	Превышение	Превышение

выполнение задания	время и подготовки задания, сроков сдачи заданий.	времени выполнения на 10 %	времени выполнения на 20%	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 времени 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 75 до 84 % правильных ответов;
3. Оценка «3» (удовлетворительно) – от 50 до 74 % 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	Работает с литературой, поисковыми	Работает с литературой, поисковыми	Недостаточно проведен сбор и обработка	Проведен поиск и сбор информации,

изучаемому материалу	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	системами, подготовленная информация соответствует темам задания, полно раскрыта, предоставление информации не в полной мере соответствует требованиям	информации, предоставление информации не соответствует требованиям	тема не 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 исправляются	Информация найдена не полная с неточностями, которые	Студент самостоятельно, в срок, с недочетами выполняет	Информация найдена не полная с неточностями, которые

	студентом сразу, помогает в поиске информации одногруппникам	студент исправляет самостоятельно	задания, с помощью преподавателя делает выводы	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,	Работает с литературой, поисковыми системами, подготовленная информация соответствует темам задания, полно раскрыта, предоставление	Недостаточно проведен сбор и обработка информации, предоставление информации не соответствует требованиям	Проведен поиск и сбор информации, тема не раскрыта, или не соответствует заданию

	при необходимости сопровождается наглядностью (схемами, рисунками), предоставляется логично в соответствии с требованиями, даются ссылки на источники	информации не в полной мере соответствует 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 одноклассникам	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**

<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
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 с требованиями, даются	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

	ссылки на источники.			
--	----------------------	--	--	--

#### Критерии оценивания

Количество баллов	Уровень сформированности	Оценка
85 – 100	повышенный	«отлично»
75 – 84	достаточный	«хорошо»
50 – 74	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, оформлен	содержание доклада соответствует заявленной тематике; оформлено в соответствии с общими требованиями написания и требованиями оформления	содержание доклада соответствует заявленной тематике, есть погрешности в оформлении	содержание доклада не полностью соответствует заявленной тематике, есть погрешности в оформлении	содержание доклада не полностью соответствует заявленной 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 качественный	представляет собой самостоятельное исследование, недостаточный качественный анализ	представляет собой не полное самостоятельное исследование,	отсутствует самостоятельное исследование, непроработанный текст другого

	анализ найденного материала	найденного материала	некачественный анализ найденного материала	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
<b>85 – 100</b>	<b>повышенный</b>	<b>«отлично»</b>
<b>75 – 84</b>	<b>достаточный</b>	<b>«хорошо»</b>
<b>50 – 74</b>	<b>пороговый</b>	<b>«удовлетворительно»</b>
<b>менее 50</b>	<b>компетенция не сформирована</b>	<b>«неудовлетворительно»</b>

#### В форме презентации:

ОПОР	25%	20%	15%	10%
Формулировка проблемы, причин.	Сформирована проблема, проанализованы ее причины. Проанализованы 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
<b>85 – 100</b>	<b>повышенный</b>	<b>«отлично»</b>
<b>75 – 84</b>	<b>достаточный</b>	<b>«хорошо»</b>
<b>50 – 74</b>	<b>пороговый</b>	<b>«удовлетворительно»</b>
<b>менее 50</b>	<b>компетенция не сформирована</b>	<b>«неудовлетворительно»</b>

**Рекомендации по оцениванию итоговой аттестации**

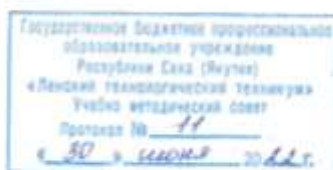
<b>ОПОР</b>	<b>25%</b>	<b>20%</b>	<b>15%</b>	<b>10%</b>
Владение терминами, теоретическим материалом	полностью излагает теоретический материал, свободно оперирует научными терминами по дисциплине	излагает теоретический материал, 1-3 ошибки, которые сам же и исправляет	излагает материал неполно, допускает 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>75 – 84</b>	<b>достаточный</b>	<b>«хорошо»</b>
<b>50 – 74</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)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»



Контрольно-оценочные средства для текущего и рубежного контроля  
учебной дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов  
Основной профессиональной образовательной программы подготовки  
квалифицированных рабочих, служащих по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель

Ленск 2022 год

Контрольно-оценочные средства учебной дисциплины **ОП.05 Основы редактирования документов** разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденного **Приказом** Министерства образования и науки РФ от 2 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»

Рассмотрена и рекомендована предметно – цикловой комиссией «Общепрофессиональных дисциплин»

Протокол № 01 от 08.08.2022 г.

Председатель ЦМК И.Л. Паршутина (Паршутина И.Л.)

### 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.05 Основы редактирования документов 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:

Результаты обучения: умения, знания и общие и профессиональные компетенции	Показатели оценки результата	Форма оценивания
<b>Уметь:</b>		
<b>У1</b> логически, верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную деловую речь;	Построение верной, аргументированной и ясной устной и письменной речи	1 или 0 балл
<b>У2</b> использовать языковые единицы в соответствии с современными нормами литературного языка;	использование языковых единиц в соответствии с современными нормами литературного языка	1 или 0 балл
<b>У3</b> объяснять роль русского языка как государственного языка РФ;	объяснение роли русского языка как государственного языка РФ;	1 или 0 балл
<b>У4</b> определять принадлежность текста к определенной функциональной разновидности языка;	определение принадлежности текста к определенной функциональной разновидности языка;	1 или 0 балл
<b>У5</b> анализировать структуру и языковые особенности текста служебного документа;	анализ структуры и языковых особенностей текста служебного документа	1 или 0 балл
<b>У6</b> продуцировать деловые тексты разных жанров в письменной форме;	продуцирование деловых текстов разных жанров в письменной форме;	1 или 0 балл
<b>У7</b> обнаруживать речевые ошибки на всех уровнях структуры языка;	обнаружение речевых ошибок на всех уровнях структуры языка	1 или 0 балл
<b>Знать:</b>		
<b>З1</b> содержания понятий: культура речи, нормы языка, функциональные стили, официально-деловой стиль речи, язык документа, деловой речевой этикет, языковой стандарт, деловое	Понимать содержание понятий: культура речи, нормы языка, функциональные стили, официально-деловой стиль речи,	1 или 0 балл

письмо, рубрицирование, лексическое и графическое сокращение, прописная и строчная буквы, редактирование документа, техника правки служебного документа, лексические, морфологические и синтаксические трудности языка документа, речевой этикет документа;	язык документа, деловой речевой этикет, языковой стандарт, деловое письмо, рубрицирование, лексическое и графическое сокращение, прописная и строчная буквы, редактирование документа, техника правки служебного документа, лексические, морфологические и синтаксические трудности языка документа, речевой этикет документа;	
<b>32</b> основные этапы развития деловой письменной речи;	основные этапы развития деловой письменной речи	<i>1 или 0 балл</i>
<b>33</b> особенности национального и интернационального в деловой переписке.	особенности национального и интернационального в деловой переписке	<i>1 или 0 балл</i>
<b>34</b> проявления языкового стандарта на уровне слов, словосочетаний, предложений и текста документа;	проявления языкового стандарта на уровне слов, словосочетаний, предложений и текста документа	<i>1 или 0 балл</i>
<b>35</b> языкового оформления таких документов, как заявление, доверенность, автобиография, резюме;	языковое оформление таких документов, как заявление, доверенность, автобиография, резюме;	<i>1 или 0 балл</i>
<b>36</b> основные виды деловых письменных языковых формул;	основные виды деловых письменных языковых формул;	<i>1 или 0 балл</i>
<b>37</b> основные виды и типы ошибок в документе;	основные виды и типы ошибок в документе	<i>1 или 0 балл</i>
<b>38</b> способы устранения типичных ошибок в деловых бумагах и документах.	способы устранения типичных ошибок в деловых бумагах и документах	<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.	1 или 0 балл
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Работа в команде, эффективное общение с коллегами, руководством, клиентами.	1 или 0 балл
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) <1>.		1 или 0 балл
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	Прием и регистрация поступающей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения организации	1 или 0 балл
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	Рассмотрение документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	1 или 0 балл
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	Оформление регистрационных карточек и создание банка данных.	1 или 0 балл
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов	1 или 0 балл
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	Осуществление контроля за прохождением документов.	1 или 0 балл
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
ПК 2.1. Формировать дела.	Формирование дел	1 или 0 балл
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	1 или 0 балл
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	Систематизация и хранение документов текущего архива.	1 или 0 балл
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	Обеспечение сохранности проходящей служебной документации	1 или 0 балл
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Подготовка и передача документов на архивное хранение	1 или 0 балл
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	Обеспечение сохранности архивных документов в организации	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
75 ÷ 84	повышенный	хорошо
50 ÷ 74	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 ПК, ОК, У, З	Формы контроля	Проверяемые ПК, ОК, У, З	Формы контроля	Проверяемые ПК, ОК, У, З
<b>Раздел 1. Культура деловой письменной речи и язык служебного документа.</b>	Устный опрос. Практическая работа, самостоятельная работа	ОК 1- ОК 7; ПК 1.1- ПК 1.7; ПК 2.1-2.6; 31-38; У1-У7	тестирование	ОК 1- ОК 7; ПК 1.1- ПК 1.7; ПК 2.1-2.6; 31-38; У1-У7	экзамен	ОК 1- ОК 7; ПК 1.1- ПК 1.7; ПК 2.1-2.6; 31-38; У1-У7

### 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).

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

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

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

При  $0,5 < K < 0,74$  оценка «3» (удовлетворительно)

При  $0,75 < K < 0,84$  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*

Контрольный промежуточный тест за 1 семестр

1. Выберите количество функциональных стилей книжно-письменного языка:
  - a. Два
  - b. Три**
  - c. Пять
2. Совокупность правил речевого поведения в различных ситуациях общения, реализующихся в системе устойчивых формул это-
  - a. Речевой этикет**
  - b. Официально-деловой стиль
  - c. Культура деловой речи
  - d. Речевая этика
3. В какой из периодов была отменена столбцовая форма документа?
  - a. Древний
  - b. Приказной
  - c. Коллежский**
  - d. Министерский
  - e. Советский и постсоветский
4. Эвфемизмы в деловой речи используются для:
  - a. Замены более резких эквивалентов**
  - b. Придания деловому тексту эмоциональной окраски
  - c. Нейтрального тона изложения документа
5. То, что постоянно и без изменения воспроизводится в различных условиях, называется:
  - a. Термин
  - b. Штамп**
  - c. Клише
  - d. Канцелярит



6. Словосочетание «предварительное рассмотрение» относится к
- Устойчивым глагольно-именным словосочетаниям
  - Устойчивым словосочетаниям атрибутивно-именного типа**
  - Устойчивым словосочетаниям с производным предлогами
  - Устойчивым словосочетаниям этикетного характера
7. Словосочетание «в соответствии с решением» относится к
- Устойчивым глагольно-именным словосочетаниям
  - Устойчивым словосочетаниям атрибутивно-именного типа
  - Устойчивым словосочетаниям с производным предлогами**
  - Устойчивым словосочетаниям этикетного характера
8. Словосочетание «прошу сообщить» относится к
- Устойчивым глагольно-именным словосочетаниям
  - Устойчивым словосочетаниям атрибутивно-именного типа
  - Устойчивым словосочетаниям с производным предлогами
  - Устойчивым словосочетаниям этикетного характера**
9. Словосочетание «подать апелляцию» относится к
- Устойчивым глагольно-именным словосочетаниям**
  - Устойчивым словосочетаниям атрибутивно-именного типа
  - Устойчивым словосочетаниям с производным предлогами
  - Устойчивым словосочетаниям этикетного характера
10. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации для всех организаций независимо от характера их деятельности содержатся:
- в ГОСТ Р 7.0.97—2016;**
  - в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации;
  - в ГОСТ Р 6.30—2003;
  - в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
11. В каком из названий допущена ошибка в использовании прописной или строчной буквы:
- московский химический лицей;
  - московская школа № 1307;
  - Московский государственный педагогический Университет;**
  - Государственная Оружейная палата Московского Кремля?
12. Отметьте, какое словосочетание соответствует языку документа:
- заводить уголовное дело;
  - вести контроль;
  - выдать кредит;
  - вынести порицание.**
13. Какое из приведенных слов можно употреблять в языке документа:
- гражданка;**
  - директриса;
  - генеральша;
  - аспирантка?
14. Отметьте ошибочное оформление даты:
- 02 июля 2014 г.;
  - 15.10.2014;
  - 5 декабря 14г.**
15. Назовите реквизит документа, в котором сначала указывается фамилия, затем инициалы:
- резюлюция;

- b. подпись;
  - c. **адресат;**
  - d. текст.
16. Какая из приведенных фамилий не склоняется:
- a. Лобода
  - b. Поперек
  - c. **Плевако**
17. При оформлении грифа утверждения слово «утверждаю» имеет следующий вид:
- a. Утверждаю;
  - b. «Утверждаю»;
  - c. **УТВЕРЖДАЮ;**
  - d. «УТВЕРЖДАЮ».
18. Если на документе заготовлена подпись начальника подразделения, а подписывает документ его заместитель, то следует:
- a. допечатать предлог «за» перед должностью начальника;
  - b. написать от руки предлог «за» перед должностью начальника;
  - c. поставить косую черту перед должностью начальника;
  - d. исправить и указать настоящую должность и фамилию лица, подписывающего документ.
19. Правильное оформление расшифровки подписи в реквизите «Подпись»:
- a. **В. П. Иванов;**
  - b. В. Иванов;
  - c. Иванов;
  - d. Иванов В. П.
20. Отметьте аббревиатуру мужского рода:
- a. **СНГ;**
  - b. ТСЖ;
  - c. ЮНЕСКО;
  - d. МИД.

*Раздел 1. Культура деловой письменной речи и язык служебного документа.*

1. Назовите документ, который не имеет в своей структуре названия вида документа:
- а) трудовой договор;
  - б) докладная записка;
  - в) деловое письмо;
  - г) распоряжение.
2. Какая деловая бумага начинается с местоимения первого лица:
- а) приказ;
  - б) заявление;
  - в) доверенность;
  - г) резюме.
3. Назовите реквизит документа, в котором сначала указывается фамилия, затем инициалы:
- а) резолюция;
  - б) подпись;
  - в) адресат;
  - г) текст.
4. Отметьте адресата, наименование которого осуществляется в именительном падеже:

- а) физическое лицо;
  - б) должностное лицо;
  - в) наименование организации;
  - г) структурное подразделение организации.
5. В каком из названий допущена ошибка в использовании прописной или строчной буквы:
- а) Московский химический лицей;
  - б) Московская школа № 1307;
  - в) Московский государственный педагогический Университет;
  - г) Государственная Оружейная палата Московского Кремля?
6. Какая из приведенных фамилий не склоняется:
- а) Коллонтай;
  - б) Кара-Мурза;
  - в) Кукуруз;
  - г) Плевако?
7. Выберите правильный вариант заключительной формулы вежливости в деловом письме:
- а) С уважением;
  - б) С восхищением;
  - в) Всегда Ваш;
  - г) С высочайшим почтением.
8. Отметьте ошибочное оформление даты:
- а) 2014.06.05.;
  - б) 11.02.14.;
  - в) 02 июля 2014 г.;
  - г) 15.10.2014.
9. Отметьте, какое словосочетание соответствует языку документа:
- а) заводить уголовное дело;
  - б) вести контроль;
  - в) выдать кредит;
  - г) вынести порицание.
10. Соотнесите иностранное слово «мониторинг» с подходящим русским эквивалентом:
- а) преобразование;
  - б) представление;
  - в) описание;
  - г) наблюдение.
11. С каким словом нельзя употребить частицу не :
- а) неявка;
  - б) неимение;
  - в) несоблюдение;
  - г) непризнание?
12. Какое из приведенных слов можно употреблять в языке документа:
- а) гражданка;
  - б) директриса;
  - в) генеральша;
  - г) аспирантка?
13. Отметьте неудачный выбор формы множественного числа существительного:
- а) ректоры;
  - б) профессора;
  - в) договора;
  - г) директора.
14. Отметьте слово, которое написано правильно:

- а) безынициативный;
  - б) прединсультный;
  - в) взывать;
  - г) сверхынициативный.
15. Отметьте слово, в котором допущена ошибка:
- а) конкурентоспособный;
  - б) конкурентный;
  - в) конкурентноспособный;
  - г) конкурировать.
16. Отметьте слово, в котором допущена ошибка:
- а) апелляция;
  - б) компиляция;
  - в) Черкесия;
  - г) Таллин.
17. Отметьте, в каком сокращении допущена ошибка:
- а) асс.;
  - б) млн.;
  - в) вуз;
  - г) гг.
18. Отметьте аббревиатуру мужского рода:
- а) СНГ;
  - б) ТСЖ;
  - в) ЮНЕСКО;
  - г) МИД.
19. Выберите правильный вариант оформления даты в тексте:
- а) с 2010 до 2014 года;
  - б) в 2010/2014 годах;
  - в) с 2010 по 2014 годы;
  - г) с 2010 по 2014 год.
20. Отметьте неправильно образованную форму числительного:
- а) более семиста двадцати участников;
  - б) с семьястами двадцатью участниками;
  - в) о семистах двадцати участниках;
  - г) к семистам двадцати участникам.
21. Какая из языковых формул не соответствует строго официальной переписке:
- а) ставим Вас в известность, что...;
  - б) убедительно просим решить вопрос...;
  - в) не откажите нам в любезности и сообщите...;
  - г) приглашаем Вас принять участие...?
22. Какие из ключевых слов сопроводительного письма адресованы в подведомственную организацию:
- а) представляем Вам...;
  - б) направляем Вам...;
  - в) посылаем Вам...;
  - г) высылаем Вам...?
23. Отметьте, какое словосочетание можно использовать в языке документа:
- а) задействовать сотрудника;
  - б) озвучить точку зрения;
  - в) увязать вопрос;
  - г) внести поправку.
24. В каком ряду все слова сочетаются с глаголами правильно:
- а) повысить (требования, успеваемость, показатели);

- б) оказать (поддержку, внимание, вред);  
в) удешевить (продукты, себестоимость, товары);  
г) принимать (к исполнению, к сведению, решение)?
25. Отметьте, в каком словосочетании содержится грамматическая ошибка:  
а) заплатить за проезд;  
б) оплатить по счету;  
в) уплатить штраф;  
г) уплатить за покупку.
26. Отметьте плеоназм, который можно употреблять в деловой речи:  
а) консенсус мнений;  
б) совместная договоренность;  
в) торжественная церемония;  
г) информационное сообщение.
27. Отметьте, какой из производных предлогов следует заменить:  
а) в связи с предварительной договоренностью...;  
б) на основании вышесказанного...;  
в) ввиду предстоящих выборов...;  
г) благодаря указанным обстоятельствам...
28. В каком слове допущена ошибка в написании окончания:  
а) по окончании срока...;  
б) по предъявлении документа...;  
в) в течении срока действия...;  
г) по приезде в Москву...?
29. Отметьте, какое словосочетание не употребляется в деловой речи:  
а) исполнительская власть;  
б) представительские расходы;  
в) кардинальный вопрос;  
г) командированный специалист.
30. Выберете, в каком предложении использована стилистически неоправданная лексика.  
а) В одном доме со мной живет известный поэт.  
б) Арбитражный суд прекращает дело за примирением участников спора.  
в) В данный момент я готовлюсь к экзаменам.  
г) В целях подготовки юношей к военной службе в школах организуются специальные секции.
31. Какое из предложений официально-деловой речи не нуждается в стилистической правке?  
а) В нашем трудовом коллективе намечились серьезные подвижки в работе.  
б) Строительная организация не смогла в срок осуществить дострой предприятия.  
в) Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько ограничиваются финансовые расходы.  
г) В первый день конференции выступили семеро депутатов, из них двое профессоров.
32. Найдите предложение с лексической ошибкой.  
а) Лаборанту был предоставлен отпуск без сохранения содержания.  
б) В обсуждении проекта принял участие заведующий кафедрой социологии.  
в) Строительство осуществлялось под патронажем губернатора.  
г) Согласно распоряжению руководства срок представления отчета истекает первого декабря.
33. Выберете грамматически верный вариант произношения даты.  
а) Строительство этого объекта запланировано на двух тысячи девятый год.

б) К пушкинскому юбилею двух тысяч десятого года надо начинать готовиться уже сейчас.

в) В двухтысячном году было принято правильное решение.

г) Двух тысяча восьмой год завершился определенными успехами в экономике.

34. Отметьте верное употребление деепричастного оборота:

а) рассмотрев функциональные характеристики структур муниципалитета, предлагается следующее...;

б) сделав работу, необходимо сообщить о результатах;

в) мы оказались в затруднительном положении, выполняя Ваш заказ;

г) выполняя Ваш заказ, мы попали в затруднительное положение.

35. Найдите предложение без грамматической ошибки.

а) Глава администрации распределяет и управляет имуществом и финансами.

б) Реформа ведется при одновременном сосуществовании старых и новых структур управления.

в) Смирнова — один из опытнейших руководителей области.

г) Большинство участников конференции голосовало против.

36. Отметьте предложение, в котором не нарушен порядок слов.

а) На второй квартал 2008 года незавершенный объем работ по изготовлению опытного образца переносится на основании письма заказчика.

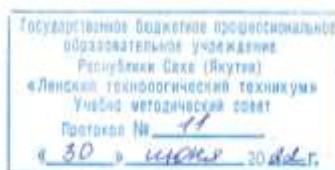
б) Сложившаяся ситуация в России привела к образованию новых экономических отношений.

в) Деятельность арбитражного суда обеспечивает аппарат арбитражного суда.

г) Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки на продукцию.

1	в	13	в	25	б
2	в	14	а	26	г
3	а	15	в	27	а
4	в	16	а	28	в
5	б	17	б	29	а
6	г	18	а	30	в
7	а	19	г	31	в
8	б	20	а	32	в
9	г	21	в	33	в
10	г	22	б	34	г
11	б	23	г	35	в
12	а	24	г	36	б

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



Контрольно-оценочные средства для промежуточного контроля  
учебной дисциплины  
ОП.05 Основы редактирования документов  
Основной профессиональной образовательной программы подготовки  
квалифицированных рабочих, служащих по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель

Ленск 2022 год

Контрольно-оценочные средства учебной дисциплины **ОП.05 Основы редактирования документов** разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденного **Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 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 № 48 от «19» июня 2022 г.

Председатель ЦЦК И.Л. /Парпутина И.Л./



### 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.05 Основы редактирования документов 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:

Результаты обучения: умения, знания и общие и профессиональные компетенции	Показатели оценки результата	Форма оценивания
<b>Уметь:</b>		
<b>У1</b> логически, верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную деловую речь;	Построение верной, аргументированной и ясной устной и письменной речи	<i>1 или 0 балл</i>
<b>У2</b> использовать языковые единицы в соответствии с современными нормами литературного языка;	использование языковых единиц в соответствии с современными нормами литературного языка	<i>1 или 0 балл</i>
<b>У3</b> объяснять роль русского языка как государственного языка РФ;	объяснение роли русского языка как государственного языка РФ;	<i>1 или 0 балл</i>
<b>У4</b> определять принадлежность текста к определенной функциональной разновидности языка;	определение принадлежности текста к определенной функциональной разновидности языка;	<i>1 или 0 балл</i>
<b>У5</b> анализировать структуру и языковые особенности текста служебного документа;	анализ структуры и языковых особенностей текста служебного документа	<i>1 или 0 балл</i>
<b>У6</b> продуцировать деловые тексты разных жанров в письменной форме;	продуцирование деловых текстов разных жанров в письменной форме;	<i>1 или 0 балл</i>
<b>У7</b> обнаруживать речевые ошибки на всех уровнях структуры языка;	обнаружение речевых ошибок на всех уровнях структуры языка	<i>1 или 0 балл</i>
<b>Знать:</b>		
<b>З1</b> содержания понятий: культура речи,	Понимать содержание	<i>1 или 0 балл</i>

нормы языка, функциональные стили, официально-деловой стиль речи, язык документа, деловой речевой этикет, языковой стандарт, деловое письмо, рубрицирование, лексическое и графическое сокращение, прописная и строчная буквы, редактирование документа, техника правки служебного документа, лексические, морфологические и синтаксические трудности языка документа, речевой этикет документа;	понятий: культура речи, нормы языка, функциональные стили, официально-деловой стиль речи, язык документа, деловой речевой этикет, языковой стандарт, деловое письмо, рубрицирование, лексическое и графическое сокращение, прописная и строчная буквы, редактирование документа, техника правки служебного документа, лексические, морфологические и синтаксические трудности языка документа, речевой этикет документа;	
<b>32</b> основные этапы развития деловой письменной речи;	основные этапы развития деловой письменной речи	<i>1 или 0 балл</i>
<b>33</b> особенности национального и интернационального в деловой переписке.	особенности национального и интернационального в деловой переписке	<i>1 или 0 балл</i>
<b>34</b> проявления языкового стандарта на уровне слов, словосочетаний, предложений и текста документа;	проявления языкового стандарта на уровне слов, словосочетаний, предложений и текста документа	<i>1 или 0 балл</i>
<b>35</b> языкового оформления таких документов, как заявление, доверенность, автобиография, резюме;	языковое оформление таких документов, как заявление, доверенность, автобиография, резюме;	<i>1 или 0 балл</i>
<b>36</b> основные виды деловых письменных языковых формул;	основные виды деловых письменных языковых формул;	<i>1 или 0 балл</i>
<b>37</b> основные виды и типы ошибок в документе;	основные виды и типы ошибок в документе	<i>1 или 0 балл</i>
<b>38</b> способы устранения типичных ошибок в деловых бумагах и документах.	способы устранения типичных ошибок в деловых бумагах и документах	<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	Анализ рабочей ситуации, осуществление текущего и	<i>1 или 0 балл</i>

оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	итогового контроля, оценки и коррекции собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	1 или 0 балл
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	1 или 0 балл
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Работа в команде, эффективное общение с коллегами, руководством, клиентами.	1 или 0 балл
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) <1>.		1 или 0 балл
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	Прием и регистрация поступающей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения организации	1 или 0 балл
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	Рассмотрение документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	1 или 0 балл
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	Оформление регистрационных карточек и создание банка данных.	1 или 0 балл
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов	1 или 0 балл
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	Осуществление контроля за прохождением документов.	1 или 0 балл
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
ПК 2.1. Формировать дела.	Формирование дел	1 или 0 балл

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	1 или 0 балл
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	Систематизация и хранение документов текущего архива.	1 или 0 балл
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	Обеспечение сохранности проходящей служебной документации	1 или 0 балл
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Подготовка и передача документов на архивное хранение	1 или 0 балл
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	Обеспечение сохранности архивных документов в организации	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
75 ÷ 84	повышенный	хорошо
50 ÷ 74	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 ПК,ОК, У, З	Формы контроля	Проверяемые ПК,ОК, У, З	Формы контроля	Проверяемые ПК,ОК, У, З
<b>Раздел 1. Культура деловой письменной речи и язык служебного документа.</b>	Устный опрос. Практическая работа, самостоятельная работа	ОК 1- ОК 7; ПК 1.1- ПК 1.7; ПК 2.1-2.6; 31-38;У1-У7	тестирование	ОК 1- ОК 7; ПК 1.1- ПК 1.7; ПК 2.1-2.6; 31-38;У1-У7	экзамен	ОК 1- ОК 7; ПК 1.1- ПК 1.7; ПК 2.1-2.6; 31-38;У1-У7

### 2.3 Оценка освоения учебной дисциплины

Оценка «Отлично»

Если при сдаче экзамена:

- теоретические задания раскрыты в полном объеме;
- практическое задание второго вопроса решено правильно и полностью;
- практическое задание третьего вопроса решено правильно и полностью;
- на дополнительные вопросы студент отвечает уверенно, без ошибок.

Оценка «хорошо»

Если студент:

- теоретические задания раскрыл, но с незначительными неточностями;
- практическое задание второго вопроса выполнено, допускается 1 ошибка;
- практическое задание третьего вопроса выполнено, допускается 1 ошибка;
- на дополнительные вопросы студент отвечает уверенно, но допускает некоторые несоответствия.

Оценка «удовлетворительно»

Если студент:

- решает поставленные задания непоследовательно;
  - теоретические вопросы раскрыты частично, с ошибками;
  - при выполнении практического задания второго вопроса допущены 2 ошибки или выполнено частично;
  - практическое задание третьего вопроса выполнено с 2 ошибками;
  - на дополнительные вопросы студент отвечает неуверенно и допускает некоторые несоответствия.
- общий объем ответов по каждому вопросу не меньше 50 %.

Оценка «неудовлетворительно»

Если студентом:

- теоретические вопросы не раскрыты;
- при выполнении практических заданий допущены грубые ошибки или не получен конечный результат;
- практическое задание третьего вопроса выполнено с 3 и более ошибками;
- на дополнительные вопросы студент не отвечает;
- общий объем ответов меньше 50%.

### 2.4 Контрольно-измерительные материалы.

#### Промежуточный контроль

Теоретические вопросы к экзамену

1. Назовите основные аспекты культуры деловой речи.
2. Чем характеризуется нормативный и этический аспект современной деловой речи?
3. Назовите основные этапы развития документа и русского делового языка. Дайте краткую характеристику каждому этапу.
4. Какие стили речи вы знаете? Назовите основные отличия официально-делового стиля речи от других стилей.
5. Дайте определение языку служебного документа.
6. Какие интернациональные особенности языка служебного документа вы можете назвать?
7. Чем отличается оформление документов и деловых бумаг в отечественной практике?

8. Какие лингвистические особенности документа вы знаете?
9. Что такое языковой стандарт? Почему он необходим при составлении деловой бумаги и служебного документа?
10. Дайте пояснение языковых клише (штампов) на уровне слов и словосочетаний, активно используемых в документах. Приведите примеры.
11. В чем проявляется стандартизация фразы и текста в документе? Приведите примеры.
12. Стандартизация предложений.
13. С какими языковыми трудностями сталкивается составитель документа при оформлении реквизитов документа?
14. Каковы основные правила правописания строчных и прописных букв в названиях государственных организаций и учреждений?
15. Как грамотно оформить реквизит «Адресат»?
16. Можно ли сокращать слова в документе? Какие правила сокращений слов вы знаете?
17. Как осуществляется рубрицирование в тексте документа?
18. Как оформлять даты и цифры в документе?
19. Почему государственный служащий должен обладать навыками редактора?
20. Каковы методика и техника редактирования служебного документа?
21. Назовите основные типы ошибок, нарушающих понимание смысла и логики текста.
22. Приведите примеры типичных лексических ошибок, встречающихся в текстах документов.
23. Приведите примеры типичных морфологических ошибок, встречающихся в текстах документов.
24. Приведите примеры типичных синтаксических ошибок, встречающихся в текстах документов.
25. С какими трудностями этикетного характера сталкивается служащий при написании делового письма?
26. Специальная лексика канцелярии
27. Специальная лексика, выраженная отглагольными существительными.

### Вопрос № 3

1 вариант

Катаев В.П.

Салдаты, расположившиеся вокруг своей пушки, были заняты каждый своим делом.

Кто,

пристроившись к сосновому ящику со снарядами, писал письмо, слюня химический карандаш и сдвинув

на затылок шлем; кто сидел на лафете, пришивая к шинели крючок; кто читал маленькую артиллерийскую

газету; кто, скрутив сигарку, высилкал искру и раздувал самодельный трут, из которого валил белый дым.

Живя с разведчиками и наблюдая поле боя с разных сторон, Ваня привык видеть войну широко и разнообразно. Он привык видеть дороги, леса, болота, мосты, ползущие танки, перебегающую пехоту, минёров, конницу, накапливающуюся в балках.

Здесь, на батарее, тоже была война, но война, ограниченная маленьким кусочком земли, на котором ничего не было видно, кроме орудийного хозяйства (Даже соседних пушек не было видно), ёлочек маскировки и склона холма, близко обрезанного серым, осенним небом. А что было там, дальше, за гребнем этого холма, Ваня уже не знал, хотя именно оттуда время от времени слышались звуки перестрелки.

2 вариант

Шолохов М.А.

Желтые кувшинки плавали в стоячей воде. Пахло тиной и речной сыростью. Раздевшись, Николай выстирал гимнастерку и портянки, сел на песок, обнял руками колени. Лопухин прилег рядом.

– Мрачноват ты нынче, Николай...

– А чему же радоваться? Не вижу оснований.

– Какие еще тебе основания? Живой? Живой. Ну и радуйся. Смотри, денек-то какой выдался!

Солнце, речка, кувшинки вон плавают... Красота, да и только! Удивляюсь я тебе: старый ты солдат, почти год воюешь, а всяких переживаний у тебя, как у допризывника. Ты что думаешь: если дали нам духу – так это уже все? Конец света? Войне конец?

Николай досадливо поморщился, сказал:

– При чем тут конец войне? Вовсе я этого не думаю, но относиться легкомысленно к тому, что

произошло, я не могу. А ты именно так и относишься, и делаешь вид, будто ничего особенного не

случилось. Для меня ясно, что произошла катастрофа. Размеров этой катастрофы мы с тобой не знаем, но кое о чем можно догадываться. Идем мы пятый день, скоро уже Дон, а потом Сталинград... Разбили наш полк вдребезги. А что с остальными? С армией? Ясное дело, что фронт наш прорван на широком участке. Немцы висят на хвосте, только вчера оторвались от них и все топаят, и, когда упремся, неизвестно. Ведь это же тоска – вот так идти и не знать ничего! А какими глазами провожают нас жители? С ума сойти можно!

Николай скрипнул зубами и отвернулся. С минуту он молчал, справляясь с охватившим его волнением, потом заговорил уже спокойнее и тише:

– Ото всего этого душа с телом расстанется, а ты проповедуешь – живой, мол, ну и радуйся, солнце, кувшинки плавают... Иди ты к черту со своими кувшинками, мне на них смотреть-то тошно! Ты

вроде такого дешевого бодрячка из плохой пьески, ты даже ухитрился вон в медсанбат сходить...

3 вариант  
Чарская Л.

Была у меня мамочка, ласковая, добрая, милая. Жили мы с мамочкой в малинском домике на берегу Волги. Домик был такой чистый и светленький, а из окон нашей квартиры видно было и широкую, красивую Волгу, и огромные двухэтажные пароходы, и барки, и пристань на берегу, и толпы гуляющих, выходявших в определенные часы на эту пристань встречать приходящие пароходы... И мы с мамочкой ходили туда, только редко, очень редко: мамочка давала уроки в нашем городе, и ей нельзя было гулять со мною так часто, как бы мне хотелось. Мамочка говорила:

- Подожди, Ленуша, накоплю денег и прокачу тебя по Волге от нашего Рыбинска вплоть до самой Астрахани! Вот тогда-то нагуляемся вдоволь.

Я радовалась и ждала весны.

К весне мамочка прикопила немножко денег, и мы решили с первыми же теплыми днями исполнить нашу затею.

- Вот как только Волга очистится от льда, мы с тобой и покатым! - говорила мамочка, ласково

поглаживая меня по голове.

Но когда лед тронулся, она простудилась и стала кашлять. Лед прошел, Волга очистилась, а



мамочка все кашляла и кашляла без конца. Она стала как-то разом худенькая и прозрачная, как воск,

и все сидела у окна, смотрела на Волгу и твердила:

- Вот пройдет кашель, поправлюсь немного, и покатым мы с тобою до Астрахани, Ленуша!

#### 4 вариант

Толстой Л.Н.

Лебеди стадом летели из холодной стороны в тёплые земли. Они летели через море. Они летели день и ночь, и другой день и другую ночь они, не отдыхая, летели над водою. На небе был полный месяц, и лебеди далеко внизу под собой видели синееюющую воду. Все лебеди умарились, махая крыльями; но они неостанавливались и летели дальше. Впереди летели старые, сильные лебеди, сзади летели те, которые были моложе и слабее. Один молодой лебедь летел позади всех. силы его ослабели. Он взмахнул крыльями и не мог лететь дальше. Тогда он, распутив крылья, пошол книзу. Он ближе и ближе спускался к воде; а товарищи его дальше и дальше белелись в месячном свете. Лебедь спустился на воду и сложил крылья. Море вскальхнулось под ним и покачало его. Стадо лебедей чуть виднелось белой чертой на светлом небе. И чуть слышно было в тишине, как звенели их крылья. Когда они совсем скрылись из вида, лебедь загнул назад шею и закрыл глаза. Он не шевелился, и только море, поднимаясь и опускаясь широкой полосой, поднимало и опускало его. Перед зарёй лёгкий ветерок стал колыхать море. И вода плескала в белую грудь лебеда. Лебедь открыл глаза. На востоке краснела заря, и месяц и звёзды стали бледнее. Лебедь вздохнул, вытянул шею и взмахнул крыльями, приподнялся и полетел, цепляя крыльями по воде. Он поднимался выше и выше и полетел один над тёмными всколыхавшимся волнами.

#### 5 вариант

Куцко С.

Так уж устроена деревенская жизнь, что если и до полудня не выйдешь в лес, не прогуляться по знакомым грибным да ягодным местам, то к вечеру и бежать нечего, всё попрядется.

Так рассудила и одна девушка. Солнце только поднилось до верхушек елей, а в руках уже полное лукошко, далеко забрела, но зато грибы какие! С благодарностью она посмотрела вокруг и только с обралась было уходить, как дальние кусты неожиданно вздрогнули и на поляну вышел зверь, глаза его цепко следили за фигурой девушки.

— Ой, собака! — сказала она.

Где-то недалеко паслись коровы, и знакомство в лесу с пастушьей собакой не было им большой неожиданностью. Но встреча с ещё несколькими парами звериных глаз ввела в оцепенение...

“Волки, — мелькнула мысль, — недалеко дорога, бежать...” Да силы исчезли, корзинка невольно выпала из рук, ноги стали ватными и непослушными.

— Мама! — этот внезапный крик приостановил стаю, которая дошла уже до середины поляны. —

Люди, помогите! — троекратно пронеслось над лесом.

Как потом рассказывали пастухи: “Мы слышали крики, думали, дети балуются...” Это в пяти километрах от деревни, в лесу!

Волки медленно подступали, впереди шла волчица. Бывает так у этих зверей — волчица становится во главе стаи. Только у неё глаза были нестоль свирепы, сколь изучающи. Они словно вопрошали: “Ну что, человек? Что ты сделаешь сейчас, когда нет в твоих руках оружия, а рядом нет твоих сородичей?”

Девушка упала на колени, закрыла глаза руками и заплакала. Внезапно к ней пришла мысль о молитве, словно что-то встрепинилось в душе, словно воскресли слова бабушки, памятные с детства: “Богородицу проси!”

Девушка не помнила слов молитвы. Осеня себя крестным знаменем, она просила Матерь Божию, словно свою маму, в последней надежде на заступничество и спасение.

...Когда она открыла глаза, волки, минуя кусты, уходили в лес. Впереди не спеша, опустив голову, шла волчица.

б вариант

Ганго Б.

Выпал из гнезда птенчик – совсем маленький, беспомощный, даже крылышки ещё не выросли. Ничего не умеет, только пищит и клювик раскрывает – есть просит.

Взяли его ребята и принесли в дом. Соорудили ему гнездышко из травы и веточек. Вова кормил малыша, а Ира поила и выносила на солнышко.

Вскоре птенчик окреп, и вместо пушка у него стали перышки выростать. Ребята нашли на чердаке старую птичью клетку и для надежности посадили в неё своего любимца – уж очень выразительно стал на него кот поглядывать. Целыми днями у дверей дежурил, момента удобного дождался. И сколько его дети ни гнали, глаз с Птенчика не сводил.

Лето пролетело незаметно. Птенчик на глазах у детей вырос и начал по клетке летать. А вскоре ему в ней тесно стало. Когда клетку на улицу вынесли, он бился о прутья и просился на волю. Вот и

решили ребята своего питомца выпустить. Конечно, жалко им было с ним расставаться, но лишать свободы того, кто создан для полёта, они не могли.

Однажды солнечным утром простились дети со своим любимцем, вынесли клетку во двор и открыли. Птенчик выпрыгнул на траву и оглянулся на своих друзей.

В этот момент появился кот. Притаившись в кустах, он приготовился к прыжку, бросился, но... Птенчик взлетел высоко-высоко...

Святой старец Иоанн Кронштадтский сравнивал нашу душу с птицей. За каждой душой враг охотится, поймать хочет. Ведь поначалу душа человеческая, совсем как птенец неоперившийся, беспомощна, летать не умеет. Как же нам сохранить её, как вырастить, чтобы не разбилась она о камни острые, не попала в сети ловца?

Господь создал спасительную ограду, за которой растёт и крепнет наша душа, – дом Божий, Церковь святую. В ней душа учится взлетать высоко-высоко, к самому небу. И познаёт она там такую светлую

радость, что ей никакие земные сети не страшны.

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Направление подготовки/профессия: **46.03.01 Делопроизводитель**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заместитель директора по УР  
С.А. Возовиков \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Билет № 1

1. Назовите основные аспекты культуры деловой речи.
2. Запишите правильно:
  - а. Всем членам комитета заблаговременно раздаются материалы к заседаниям, которые содержат необходимые проекты решений.
  - б. Числительное восемьсот шестьдесят семь в родительном падеже
  - с. Меры для усовершенствования
3. Отредактируйте текст, используя редактурные знаки, 1 вариант

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Направление подготовки/профессия: **46.03.01 Делопроизводитель**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заместитель директора по УР  
С.А. Возовиков \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Билет № 2

1. Чем характеризуется нормативный и этический аспект современной деловой речи?
2. Запишите правильно:
  - а. Сотрудники пожелали уходящему на пенсию коллеге избавления от болезней и долголетней жизни.
  - б. Числительное восемьсот шестьдесят семь в дательном падеже
  - с. Расходы для ремонта
3. Отредактируйте текст, используя редактурные знаки, 2 вариант

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Направление подготовки/профессия: **46.03.01 Делопроизводитель**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заместитель директора по УР  
С.А. Возовиков \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Билет № 3

1. Назовите основные этапы развития документа и русского делового языка. Дайте краткую характеристику каждому этапу.
2. Запишите правильно:
  - a. На совещании говорили об имеющихся недостатках.
  - b. Числительное восемьсот шестьдесят семь в винительном падеже
  - c. Центр для подготовки
3. Отредактируйте текст, используя редактурные знаки, 3 вариант

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Направление подготовки/профессия: **46.03.01 Делопроизводитель**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заместитель директора по УР  
С.А. Возовиков \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Билет № 4

1. Какие стили речи вы знаете? Назовите основные отличия официально-делового стиля речи от других стилей.
2. Запишите правильно:
  - a. Оценка результатов деятельности включает в себя разработку методики этой оценки и доведения до работников.
  - b. Числительное восемьсот шестьдесят семь в творительном падеже
  - c. Мероприятия для предупреждения
3. Отредактируйте текст, используя редактурные знаки, 4 вариант

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Направление подготовки/профессия: **46.03.01 Делопроизводитель**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заместитель директора по УР  
С.А. Возовиков \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Билет № 5

1. Дайте определение языку служебного документа.
2. Запишите правильно:
  - а. Представитель департамента сообщил о том, как претворяются решения об охране здоровья населения.
  - б. Числительное восемьсот шестьдесят семь в предложном падеже
  - с. Когда достиг пенсионного возраста
3. Отредактируйте текст, используя редактурные знаки, 5 вариант

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Направление подготовки/профессия: **46.03.01 Делопроизводитель**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заместитель директора по УР  
С.А. Возовиков \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Билет № 6

1. Какие интернациональные особенности языка служебного документа вы можете назвать?
2. Запишите правильно:
  - а. Следует отменить указание, чтобы выплата пособий производилась только после личной явки в органы социального обеспечения.
  - б. Числительное семьсот пятьдесят семь в родительном падеже
  - с. После окончания техникума
3. Отредактируйте текст, используя редактурные знаки, 1 вариант

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Направление подготовки/профессия: **46.03.01** **Делопроизводитель**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заместитель директора по УР  
С.А. Возовиков \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Билет № 7

1. Чем отличается оформление документов и деловых бумаг в отечественной практике?
2. Запишите правильно:
  - а. В декабре месяце этого года на конференции собралось тридцать человек избирателей.
  - б. Числительное семьсот пятьдесят семь в дательном падеже
  - с. Сделать доклад про итоги года
3. Отредактируйте текст, используя редактурные знаки, 2 вариант

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Направление подготовки/профессия: **46.03.01** **Делопроизводитель**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заместитель директора по УР  
С.А. Возовиков \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Билет № 8

1. Какие лингвистические особенности документа вы знаете?
2. Запишите правильно:
  - а. Выводы комиссии обоснованные и справедливые.
  - б. Числительное семьсот пятьдесят семь в винительном падеже
  - с. Из-за небрежности
3. Отредактируйте текст, используя редактурные знаки, 3 вариант

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Направление подготовки/профессия: **46.03.01 Делопроизводитель**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заместитель директора по УР  
С.А. Возовиков \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Билет № 9

1. Что такое языковой стандарт? Почему он необходим при составлении деловой бумаги и служебного документа?
2. Запишите правильно:
  - a. Решение об увольнении инженера Иванова И.И. незаконное.
  - b. Числительное семьсот пятьдесят семь в творительном падеже
  - c. В связи с договоренностью
3. Отредактируйте текст, используя редактурные знаки, 4 вариант

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Направление подготовки/профессия: **46.03.01 Делопроизводитель**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заместитель директора по УР  
С.А. Возовиков \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Билет № 10

1. Дайте пояснение языковых клише (штампов) на уровне слов и словосочетаний, активно используемых в документах. Приведите примеры.
2. Запишите правильно:
  - a. Данная задача при сложившемся положении неразрешимая.
  - b. Числительное семьсот пятьдесят семь в предложном падеже
  - c. Ввиду прошедших событий
3. Отредактируйте текст, используя редактурные знаки, 5 вариант

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Направление подготовки/профессия: **46.03.01 Делопроизводитель**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заместитель директора по УР  
С.А. Возовиков \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Билет № 11

1. В чем проявляется стандартизация фразы и текста в документе? Приведите примеры.
2. Запишите правильно:
  - а. Предложенные поправки и дополнения существенные.
  - б. Числительное восемьсот шестьдесят семь в родительном падеже.
  - с. Благодаря допущенному нарушению.
3. Отредактируйте текст, используя редактурные знаки, 1 вариант

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Направление подготовки/профессия: **46.03.01 Делопроизводитель**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заместитель директора по УР  
С.А. Возовиков \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Билет № 12

1. Стандартизация предложений.
2. Запишите правильно:
  - а. Требования к работникам аппарата управления своевременные.
  - б. Числительное восемьсот шестьдесят семь в дательном падеже
  - с. Вследствие предстоящих выборов
3. Отредактируйте текст, используя редактурные знаки, 2 вариант



Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Направление подготовки/профессия: **46.03.01 Делопроизводитель**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заместитель директора по УР  
С.А. Возовиков \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Билет № 13

1. С какими языковыми трудностями сталкивается составитель документа при оформлении реквизитов документа?
2. Запишите правильно:
  - а. Изменение графика отпусков работников отдела нежелательное.
  - б. Числительное восемьсот шестьдесят семь в винительном падеже
  - с. В связи с договоренностью.
3. Отредактируйте текст, используя редактурные знаки, 3 вариант

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Направление подготовки/профессия: **46.03.01 Делопроизводитель**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заместитель директора по УР  
С.А. Возовиков \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Билет № 14

1. Каковы основные правила правописания строчных и прописных букв в названиях государственных организаций и учреждений?
2. Запишите правильно:
  - а. Данное решение обязательное для исполнения.
  - б. Числительное восемьсот шестьдесят семь в творительном падеже
  - с. В связи с указом Президента.
3. Отредактируйте текст, используя редактурные знаки, 4 вариант

Добавлено примечание (В1):

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Направление подготовки/профессия: **46.03.01 Делопроизводитель**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заместитель директора по УР  
С.А. Возовиков \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Билет № 15

1. Как грамотно оформить реквизит «Адресат»?
2. Запишите правильно:
  - a. Руководитель департамента отметил о важности поставленной проблемы.
  - b. Числительное восемьсот шестьдесят семь в предложном падеже
  - c. В связи с Вашим обращением.
3. Отредактируйте текст, используя редактурные знаки, 5 вариант

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Направление подготовки/профессия: **46.03.01 Делопроизводитель**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заместитель директора по УР  
С.А. Возовиков \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Билет № 16

1. Можно ли сокращать слова в документе? Какие правила сокращений слов вы знаете?
2. Запишите правильно:
  - a. Нет сомнений о том, что проводимая отделом работа большая и важная.
  - b. Числительное семьсот пятьдесят семь в родительном падеже
  - c. В связи с Федеральной программой.
3. Отредактируйте текст, используя редактурные знаки, 1 вариант

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Направление подготовки/профессия: **46.03.01 Делопроизводитель**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заместитель директора по УР  
С.А. Возовиков \_\_\_\_\_

«        » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Билет № 17

1. Как осуществляется рубрицирование в тексте документа?
2. Запишите правильно:
  - а. В наше предприятие распределены на работу молодые специалисты.
  - б. Числительное семьсот пятьдесят семь в дательном падеже
  - с. Согласно соответствующего положения.
3. Отредактируйте текст, используя редактурные знаки, 2 вариант

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Направление подготовки/профессия: **46.03.01 Делопроизводитель**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заместитель директора по УР  
С.А. Возовиков \_\_\_\_\_

«        » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Билет № 18

1. Как оформлять даты и цифры в документе?
2. Запишите правильно:
  - а. После того, как закончилась учеба в школе, юноши служат в армии.
  - б. Числительное семьсот пятьдесят семь в винительном падеже
  - с. Согласно Вашей просьбы.
3. Отредактируйте текст, используя редактурные знаки, 3 вариант

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Направление подготовки/профессия: **46.03.01** **Делопроизводитель**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заместитель директора по УР  
С.А. Возовиков \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Билет № 19

1. Почему государственный служащий должен обладать навыками редактора?
2. Запишите правильно:
  - а. Направляем Вам для сведения Основные положения, которые одобрены Государственным комитетом по науке и технике.
  - б. Числительное семьсот пятьдесят семь в творительном падеже
  - с. Вопреки приказа.
3. Отредактируйте текст, используя редактурные знаки, 4 вариант

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Направление подготовки/профессия: **46.03.01** **Делопроизводитель**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заместитель директора по УР  
С.А. Возовиков \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Билет № 20

1. Каковы методика и техника редактирования служебного документа?
2. Запишите правильно:
  - а. Ознакомившись с положением дел на фабрике, нормы и расценки директором были изменены.
  - б. Числительное семьсот пятьдесят семь в предложном падеже
  - с. Выслать на рассмотрение.
3. Отредактируйте текст, используя редактурные знаки, 5 вариант

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Направление подготовки/профессия: **46.03.01** **Делопроизводитель**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заместитель директора по УР  
С.А. Возовиков \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Билет № 21

1. Назовите основные типы ошибок, нарушающих понимание смысла и логики текста.
2. Запишите правильно:
  - а. Изучая проблемы государственной службы, учеными были получены интересные результаты.
  - б. Числительное восемьсот шестьдесят семь в родительном падеже.
  - в. Вести контроль.
3. Отредактируйте текст, используя редактурные знаки, 1 вариант

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Направление подготовки/профессия: **46.03.01** **Делопроизводитель**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заместитель директора по УР  
С.А. Возовиков \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Билет № 22

1. Приведите примеры типичных лексических ошибок, встречающихся в текстах документов.
2. Запишите правильно:
  - а. Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки на продукцию.
  - б. Числительное восемьсот шестьдесят семь в дательном падеже

- с. Руководство производственной практики.
3. Отредактируйте текст, используя редактурные знаки, 2 вариант

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Направление подготовки/профессия: **46.03.01 Делопроизводитель**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заместитель директора по УР  
С.А. Возовиков \_\_\_\_\_

«        » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Билет № 23

1. Приведите примеры типичных морфологических ошибок, встречающихся в текстах документов.
2. Запишите правильно:
  - а. Город с 200-тысячным населением полностью обеспечит молочными продуктами новый завод.
  - б. Числительное восемьсот шестьдесят семь в винительном падеже
  - с. Озабоченность о качестве продукции
3. Отредактируйте текст, используя редактурные знаки, 3 вариант

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Направление подготовки/профессия: **46.03.01 Делопроизводитель**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заместитель директора по УР  
С.А. Возовиков \_\_\_\_\_

«        » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Билет № 24

1. Приведите примеры типичных синтаксических ошибок, встречающихся в текстах документов.
2. Запишите правильно:

- a. Из-за того, что произошло сокращение штата министерства, многим сотрудникам пришлось искать новое место работы.
  - b. Числительное восемьсот шестьдесят семь в творительном падеже
  - c. Меры для усовершенствования
3. Отредактируйте текст, используя редактурные знаки, 4 вариант

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Направление подготовки/профессия: **46.03.01 Делопроизводитель**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заместитель директора по УР  
С.А. Возовиков \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Билет № 25

1. С какими трудностями этикетного характера сталкивается служащий при написании делового письма?
2. Запишите правильно:
  - a. Отдел исправил все недостатки в оформлении документов, как было указано вышестоящими организациями.
  - b. Числительное восемьсот шестьдесят семь в предложном падеже
  - c. Расходы для ремонта
3. Отредактируйте текст, используя редактурные знаки, 5 вариант

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Направление подготовки/профессия: **46.03.01 Делопроизводитель**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заместитель директора по УР  
С.А. Возовиков \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Билет № 26

1. Специальная лексика канцелярии
2. Запишите правильно:
  - а. Нет сомнений о том, что проводимая отделом работа большая и важная.
  - б. Числительное семьсот пятьдесят семь в родительном падеже
  - с. В связи с Федеральной программой.
3. Отредактируйте текст, используя редактурные знаки, 1 вариант

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Направление подготовки/профессия: **46.03.01 Делопроизводитель**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заместитель директора по УР  
С.А. Возовиков \_\_\_\_\_

«        » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Билет № 27

1. Специальная лексика, выраженная отглагольными существительными.
2. Запишите правильно:
  - а. В наше предприятие распределены на работу молодые специалисты.
  - б. Числительное семьсот пятьдесят семь в дательном падеже
  - с. Согласно соответствующего положения.
3. Отредактируйте текст, используя редактурные знаки, 2 вариант