

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна  
Должность: директор  
Дата подписания: 04.05.2023 10:56:06  
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 2020 г.

**ФОНД**  
**ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»  
46.01.03 Делопроизводитель

Ленск 2020 год

РАЗРАБОТЧИКИ:

Андреева Ирина Валентиновна, преподаватель, мастер п/о ГБПОУ РС(Я) «Ленский технологический техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК «Профессиональной подготовки»  
протокол № 10 от «18» июня 2010г.,

Председатель ПЦК

Т. Лурша / Лурша Т.А.  
(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	7
4	Контрольно-оценочные средства для текущего и рубежного контроля по междисциплинарному курсу 01.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»	18
5	Контрольно-оценочные средства для промежуточного контроля по междисциплинарному курсу 01.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»	25
6	Контрольно-оценочные средства для итогового контроля по ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации», квалификационный экзамен	56

**Паспорт  
фонда оценочных средств  
по ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<b>МДК 01.01</b> <b>«Документационное</b> <b>обеспечение деятельности</b> <b>организации»</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7	Практические задания, тестовые задания, самостоятельные работы, экзамен, квалификационный экзамен

## Кодификатор контрольных заданий

Функциональный признак оценочного средства (тип контрольного задания)	Метод/форма контроля	Код контрольного задания
Проектное задание	<p><b>Учебный проект</b> (курсовой, исследовательский, обучающий, сервисный, социальный творческий, рекламно-презентационный).  <i>Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень форсированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.</i></p>	1
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>	2
Расчетная задача	<p><b>Контрольная работа</b>, индивидуальное домашнее задание, лабораторная работа, практические занятия, письменный экзамен.  <i>Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.</i></p>	3
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>	4
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>	5
Графическая задача	<p><b>Контрольная работа</b>, индивидуальное домашнее задание.  <i>Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.</i></p>	6
Задача на программирование	<p>Контрольная работа, Индивидуальное домашнее задание.</p>	7
Тест, тестовое задание	<p><b>Тестирование</b>, письменный экзамен.  <i>Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.</i></p>	8
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>	9
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>	10
Исследовательское задание	<p><b>Исследовательская работа.</b>  <i>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>	11
Рабочая тетрадь	<p><i>Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.</i></p>	12

Доклад, сообщение	<i>Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы</i>	13
Задание на ВКР дипломный проект	Выпускная квалификационная работа СПО	14
Задание на ВКР дипломная работа	Выпускная квалификационная работа СПО	15

**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,	В письменной и устной речи приводит примеры,	Приводит примеры, описывает явления, факты,	Приводит примеры, факты, описывает явления, не делает

	описывает явления, производит сравнения, анализ, делает выводы	факты, описывает явления, производит сравнения, анализ, делает выводы, но затрудняется в построении логического изложения материала	но затрудняется в логическом изложении, анализе, сравнении, выводах	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
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	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

	к оборудованию. Может оказать помощь в работе одногруппникам			
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»
75 – 84	достаточный	«хорошо»
50 – 74	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 задания	Соблюдение время и подготовки	Превышение времени	Превышение времени	Превышение времени



	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»
75 – 84	достаточный	«хорошо»
50 – 74	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
2) 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
3) Поиск, обработка и предоставление информации по изучаемому материалу	Работает с литературой, поисковыми системами, подготовленная информация	Работает с литературой, поисковыми системами, подготовленная информация	Недостаточно проведен сбор и обработка информации, предоставление информации не	Проведен поиск и сбор информации, тема не раскрыта, или не соответствует заданию

	соответствует темам задания, полно раскрыта, отображена, при необходимости сопровождается наглядностью (схемами, рисунками), предоставляется логично в соответствии с требованиями, даются ссылки на источники	соответствует темам задания, полно раскрыта, предоставление информации не в полной мере соответствует требованиям	соответствует требованиям	
4) 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»
75 – 84	достаточный	«хорошо»
50 – 74	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 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 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 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	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

	требованиями, даются ссылки на источники			
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
170 – 200	повышенный	«отлично»
150– 169	достаточный	«хорошо»
101 -149	пороговый	«удовлетворительно»
менее 100	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	В целом понимает, но допускает ошибки в знании терминологии и определений,	Не раскрывает содержание термина, неуместно применяет термины

		незначительны е ошибки	исправляет после замечаний	
2) 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
3) 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
4) 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

### 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, оформление	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, незначительны 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 незначительны лексические, стилистически 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	представляет собой	представляет собой не полное	отсутствует самостоятельно

	самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала	самостоятельное исследование, недостаточный качественный анализ найденного материала	самостоятельное исследование, некачественный анализ найденного материала	исследование, непроработанный 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
<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:

<b>ОПОР</b>	<b>25%</b>	<b>20%</b>	<b>15%</b>	<b>10%</b>
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»
75 – 84	достаточный	«хорошо»
50 – 74	пороговый	«удовлетворительно»
менее 50	компетенция не сформирована	«неудовлетворительно»

#### Рекомендации по оцениванию итоговой аттестации

ОПОР	25%	20%	15%	10%
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

Количество баллов	Уровень сформированности	Оценка
85 – 100	повышенный	«отлично»
75 – 84	достаточный	«хорошо»
50 – 74	пороговый	«удовлетворительно»
менее 50	компетенция не сформирована	«неудовлетворительно»



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

**Контрольно-оценочные средства для рубежного контроля  
междисциплинарного курса МДК 01.01 «Документационное обеспечение  
деятельности организации»  
основной профессиональной образовательной программы подготовки  
квалифицированных рабочих, служащих по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель**

Контрольно-оценочные средства междисциплинарного курса ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации» 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. № 369.

Организация-разработчик:

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

Разработчик:

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

Рассмотрены и рекомендованы предметно – цикловой комиссией «Профессиональной подготовки»

Протокол № 10, от «18» июня 2020г.

Председатель ПЦК Т. Армена / Армена Т.А.

## 1. Общие положения

**Целью** создания **Контрольно-оценочных средств (КОС)** является установление соответствия уровня подготовки обучающегося требованиям рабочей программы междисциплинарного курса. 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 междисциплинарному курсу.

## 2. Паспорт контрольно-оценочных средств

### 2.1. Результаты освоения междисциплинарного курса, подлежащие проверке

В результате освоения междисциплинарного курса ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС освоенными общими и профессиональными компетенциями.

В результате контроля по освоению междисциплинарного курса осуществляется комплексная проверка, а также динамика освоения общих и профессиональных компетенций:

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
<b>ОК1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"><li>• Адекватная самооценка процесса и результата учебной и профессиональной деятельности;</li><li>• Осведомленность о различных аспектах своей будущей профессии;</li><li>• Участие в профессионально – значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.);</li><li>• Повышение готовности к осуществлению профессиональной деятельности;</li></ul>	
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Обоснованность выбора вида типовых методов и способов выполнения профессиональных задач;</li><li>• Адекватная самооценка уровня и эффективности организации собственной деятельности по защите информации;</li><li>• Соответствие подготовленного плана собственной деятельности по защите информации требуемым критериям;</li><li>• Рациональное распределение времени на все этапы решения задачи;</li><li>• Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа эффективности организации собственной деятельности по защите информации;</li></ul>	
<b>ОК 3.</b> Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый	<ul style="list-style-type: none"><li>• Обоснованность выбора метода решения профессиональных задач в стандартных и нестандартных ситуациях;</li></ul>	

<p>контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Использование оптимальных, эффективных методов решения профессиональных задач;</li> <li>• Принятие решения за короткий промежуток времени;</li> </ul>	
<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>• Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации;</li> <li>• Нахождение необходимой информации за короткий промежуток времени;</li> </ul>	
<p><b>ОК5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обоснованность выбора информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности;</li> <li>• Соответствие требованиям использования информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>• Эффективное и грамотное использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности;</li> </ul>	
<p><b>ОК6.</b> Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обоснованность выбора структуры плана профессионального и личностного развития;</li> <li>• Соответствие подготовленного плана ожидаемым результатам;</li> <li>• Рациональное распределение времени на все этапы самообразования, повышения квалификации;</li> <li>• Участие в профессионально – значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.);</li> </ul>	
<p><b>ОК 7.</b> Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	
<p><b>ПК 1.1.</b> Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качественно организовать собственную деятельность;</li> <li>- грамотно использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</li> <li>- умение составлять и оформлять служебные документы в профессиональной деятельности.</li> </ul>	

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассматривать и готовить документы на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;</li> <li>- готовить и передавать документы на архивное хранение;</li> <li>- передача документов после резолюции руководителей организации на исполнение по отделам.</li> </ul>	
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;</li> <li>- формировать дела;</li> <li>- обеспечивать сохранность архивных документов в организации;</li> <li>- обеспечивать качество хранения документов в архивном хранении.</li> </ul>	
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести картотеку учета;</li> <li>- оформлять регистрационные карточки;</li> <li>- отправлять исполненные документы адресатам;</li> <li>- обеспечить быстрый поиск документов научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</li> </ul>	
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять контроль за прохождением документов;</li> <li>- отправлять после контроля по инстанциям.</li> </ul>	
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность подключения персонального компьютера для работы составления и оформления служебных документов;</li> <li>- качественно организовать собственную деятельность;</li> </ul>	
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять на персональном компьютере служебные документы конкретных видов;</li> <li>- Оформлять служебные документы с разными реквизитами.</li> </ul>	

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;
90 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

## 2.2 Формы контроля по междисциплинарному курсу.

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Формы контроля	Проверяемые ОК, ПК	Формы контроля	Проверяемые ОК, ПК	Формы контроля	Проверяемые ОК, ПК
<b>МДК 01.01 «Документационное обеспечение деятельности организаций»</b>						
<b>Раздел 1.</b> История развития. Современное делопроизводство.	Самостоятельная работа. Практическая работа.	ОК1-ОК7, ПК1.1-ПК1.7	Опрос	ОК1-ОК7, ПК1.1-ПК1.7	Экзамен	ОК1-ОК7, ПК1.1-ПК1.7
<b>Раздел 2</b> Основы документационного обеспечения управления						
<b>Раздел 3.</b> Основные виды управленческой документации и правила их оформления						
<b>Раздел 4.</b> Служебная и деловая корреспонденция						
<b>Раздел 5.</b> Международная переписка						
<b>Раздел 6.</b> Организация текущей работы с документами.						
<b>Раздел 7.</b> Особенности организации локальных систем работы с документами.						

<b>Раздел 8.</b> Систематизация и организация оперативного хранения документов.						
<b>Раздел 9.</b> Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления.						

### 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.

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

2. 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  $K < 0,7$  оценка «2» (неудовлетворительно)

При  $0,7 < K < 0,8$  оценка «3» (удовлетворительно)

При  $0,8 < K < 0,95$  оценка «4» (хорошо)

При  $0,95 < K < 1,0$  оценка «5» (отлично)

Типовые тестовые задания для оценки знаний; умений.

#### *Рубежный контроль*

#### **МДК 01.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»**

**Раздел 1.** История развития. Современное делопроизводство.

1. Дайте характеристику основных исторических этапов развития делопроизводства в России.

2. Дайте характеристику делопроизводства в Древней Руси.

3. Дайте характеристику приказного делопроизводства.

4. Дайте характеристику коллежского делопроизводства.

5. Дайте характеристику министерского делопроизводства.

6. Дайте характеристику делопроизводства в первой половине XX в.

7. Дайте характеристику делопроизводства во второй половине XX в.

8. Что такое делопроизводство и каковы важнейшие его составляющие?

9. Назовите цели, задачи и основные принципы современного делопроизводства.

10. Определите место делопроизводства в структуре управленческого труда.

11. Назовите основные принципы организации современного делопроизводства.

12. Охарактеризуйте нормативно-правовую базу современного делопроизводства.

13. Каковы основные задачи документообращения?

14. Перечислите основные нормативно-методические документы, которыми следует руководствоваться в области делопроизводства в Российской Федерации.

#### **Раздел 2** Основы документационного обеспечения управления

1. Дайте определение документа и документирования.
2. Какие материальные носители используются для документирования?
3. Поясните общие и специальные функции документа. Дайте классификацию документов по сфере их использования. Приведите классификацию документов по степени гласности (грифу ограничения доступа)."
4. Какое место занимают информация и документы в современной системе управления?
5. Какие существуют формы управления организациями и как они влияют на формы документирования и состав документов, применяемых в управленческой деятельности организации?
6. Какова основная цель унификации управленческой документации? Каковы основные задачи совершенствования содержания и форм документов?
7. На какие основные группы можно разделить комплекс документов, регламентирующих вопросы ведения делопроизводства в Российской Федерации? Дайте характеристику документам каждой группы.
8. Для чего нужна классификация документов? Какие подходы к классификации документов применяются в документоведении и делопроизводстве?
9. Из каких элементов состоят тексты служебных документов?
10. Какие задачи решает унификация текстов? Назовите основные ее виды.
11. Какие существуют типы унифицированных текстов?
12. Охарактеризуйте классификации по функционально-целевому назначению документов.
13. Каким образом классифицируют материальные носители документированной информации?
14. Как можно разграничить документы в зависимости от способов документирования?
15. Дайте определение понятия «система документации».
16. В чем состоят отличия функциональных и корпоративных систем документации?
17. Какие важнейшие функциональные системы документации сложились к настоящему времени в Российской Федерации?
18. Из каких систем и подсистем состоит научно-техническая документация?
19. Чем отличаются информационные ресурсы от всех других видов ресурсов?
20. Когда и почему произошло выделение в качестве самостоятельного комплекса научно-технической документации?

### **Раздел 3. Основные виды управленческой документации и правила их оформления**

1. Что такое реквизит документа?
2. Что такое формуляр документа и в чем его отличие от формуляра-образца?
3. В каком стандарте определены основные требования к построению формуляра-образца и в чем они состоят?
4. Наличие каких реквизитов в документе определяют его юридическую силу?
5. В каком национальном стандарте определены требования к оформлению управленческих документов и каков состав реквизитов, определенных в нем?
6. Что такое бланк документа?
7. Какие бланки изготавливаются исключительно типографским способом?
8. Какие виды бланков и способы расположения реквизитов в них определены в соответствующем стандарте?
9. В чем состоят особенности оформления многостраничных документов?
10. Каков порядок оформления протоколов?
11. Каков порядок оформления актов?
12. Каков порядок оформления докладных и объяснительных записок, заявлений и справок?
13. Каков порядок оформления распорядительных документов?
14. Каков порядок оформления организационно-правовых документов?



#### **Раздел 4. Служебная и деловая корреспонденция**

1. Какими организациями осуществляется доставка письменной корреспонденции в Российской Федерации?
2. Какие носители используются при почтовой пересылке письменной корреспонденции?
3. Какие разновидности конвертов используются при почтовой пересылке письменной корреспонденции?
4. Какие форматы бумаги используются для письменной корреспонденции?
5. В чём состоят отличия друг от друга телеграмм, радиограмм и телетайпограмм (телексов)?
6. какие и в каком порядке размещаются реквизиты в телеграмме?
7. Что такое телефограмма и в каких случаях она используется?
8. Какие реквизиты используются при оформлении телефограмм?
9. Что такое факсограмма и в каких случаях она используется?
10. Что должны содержать правила передачи и приема документов с использованием факсимильной связи?
11. какова структура адреса электронной почты?
12. каковы реквизиты сообщения электронной почты?
13. Каковы правила и рекомендации подготовки сообщений электронной почты?
14. Какова классификация деловой и служебной корреспонденции?
15. Каковы разновидности писем, связанных с распространением информации, и требования к их содержанию?
16. Каковы разновидности писем, связанных с обращениями по поводу тех или иных действий, и требования к их содержанию?
17. Каковы разновидности писем-ответов и требования к их содержанию?
18. Каковы разновидности писем претензионного характера и требования к их содержанию?
19. Каковы разновидности писем, связанных с выражением внимания и участия, и требования к их содержанию?
20. Каковы требования к содержанию рекомендательных писем?
21. Каковы требования к содержанию сопроводительных писем?

#### **Раздел 5. Международная переписка**

1. Каковы различия в оформлении реквизитов в письме внутри России согласно ГОСТ Р 7.0.97—2016 и в международном письме согласно стандартам ИСО?
2. Какие существуют реквизиты международного письма? Расскажите о правилах их оформления и расположения на бланке письма.
3. В чем состоят основные рекомендации по составлению текстов международных писем?
4. Составьте письмо-ответ фирмы.
5. Составьте письмо фирмы зарубежному партнеру с напоминанием выполнить заказ на поставку продукции. В случае неотправки следует выразить просьбу вернуть направленные деньги.
6. Составьте письмо администрации зарубежному партнеру.
7. Составьте письмо-просьбу производственного коммерческого предприятия зарубежному партнеру о поставке товаров.
8. Составьте информационное письмо коммерческой фирмы зарубежному партнеру о возможности продажи товаров.
9. Составьте письмо-просьбу коммерческой фирмы зарубежному партнеру об организации встречи для установления сотрудничества в поставках.

#### **Раздел 6. Организация текущей работы с документами.**

1. Что такое документооборот?

2. Какие потоки документов образуют документооборот?
3. Каков видовой состав документов, образующих документооборот?
4. Каковы этапы движения документов в рамках документооборота?
5. Каков порядок обработки поступающей корреспонденции?
6. Для чего необходимо предварительное рассмотрение документов и каков его порядок?
7. Каков порядок рассмотрения документов руководителем?
8. Каков порядок передачи документов в структурные подразделения?
9. Каков порядок обработки отправляемой корреспонденции?
10. Как организуется работа исполнителя с документами?
11. В каких целях ведется подсчет числа полученных и созданных документов?
12. Что такое регистрация документов и каково ее назначение?
13. Какие документы не подлежат регистрации?
14. Как формируется индекс документа?
15. Какие существуют формы регистрации документов и каковы их отличительные особенности?
16. Каковы цели контроля исполнения документов?
17. На каких уровнях ведется контроль исполнения документов?
18. В чем состоят основные задачи службы контроля исполнения документов?
19. Как устанавливаются сроки исполнения документов?
20. Каков порядок постановки документа на контроль и снятия его с контроля?
21. Каковы основные задачи службы ДОУ?
22. Каковы функции службы ДОУ?
23. Каковы отличительные особенности различных форм организации документационного обеспечения управления?
24. Какие существуют структурные подразделения, осуществляющие функции службы ДОУ, и какова их внутренняя структура?
25. Каковы назначение, структура и содержание Положения о службе ДОУ?
26. В каком нормативном документе определены наименования должностей и квалификационные требования к работникам службы ДОУ?
27. Каковы назначение, структура и содержание Инструкции по документационному обеспечению управления (делопроизводству)?

## **Раздел 7. Особенности организации локальных систем работы с документами.**

1. Какими нормативными правовыми документами регулируются отношения, связанные с обращениями граждан?
2. Какими правами обладает гражданин при рассмотрении его обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом?
3. Каковы предельные сроки обработки и рассмотрения обращений граждан?
4. Каковы разновидности обращений граждан?
5. Каков порядок регистрации обращений граждан?
6. Каковы особенности работы с обращениями депутатов?
7. Как осуществляется контроль за рассмотрением обращений граждан?
8. Что входит в состав комплекса кадровой документации?
9. Каков состав унифицированных форм кадровой документации?
10. Каков порядок документирования приема на работу?
11. Каков порядок документирования перевода сотрудников на другую работу?
12. Каков порядок документирования поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий?
13. Каков порядок документирования увольнения работника?
14. Как формируется и хранится личное дело сотрудника?
15. Каков порядок документирования учета и отчетности по кадрам?
16. Как осуществляется защита персональных данных в кадровой службе?

17. Что понимается под безопасностью информационных ресурсов?
18. При осуществлении каких видов деятельности формируется ценная информация, требующая защиты?
19. Что запрещено относить к информации ограниченного доступа?
20. Как осуществляются выявление и регламентация состава конфиденциальных сведений и документов?
21. Каков порядок документирования конфиденциальных сведений?
22. Каков порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями?

#### **Раздел 8.** Систематизация и организация оперативного хранения документов.

1. В чем состоит отличие документального фонда организации от ее архивного фонда?
2. Как осуществляется формирование дел?
3. В чем состоят особенности формирования дел отдельных разновидностей групп документов?
4. Каков порядок составления заголовков дел?
5. Что такое номенклатура дел и каково ее назначение?
6. Каков порядок оформления и ведения номенклатуры дел?
7. В чем состоит назначение типовых и примерных номенклатур дел?
8. Каковы критерии экспертизы значимости документов?
9. Каков порядок формирования и деятельности экспертных комиссий?
10. Для чего используются типовые и ведомственные перечни документов?
11. Какова структура Перечня типовых документов?
12. Как осуществляется оперативное хранение документов у исполнителей?
13. Как осуществляется подготовка дел к длительному хранению?
14. Как осуществляется подготовка дел к постоянному хранению?
15. Для чего необходимы внутренняя опись и заверительная запись дела?
16. Как оформляется обложка дела?
17. Каков порядок подготовки и передачи обращений граждан на хранение?
18. Каков порядок формирования, оформления и хранения дел, содержащих конфиденциальные документы?

#### **Раздел 9.** Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления.

1. В чем состоит проблема интеграции программных средств обработки документов и каковы методы ее решения?
2. Что обычно входит в состав офисной программной системы?
3. Чем проприетарные офисные системы отличаются от свободных?
4. Что в рамках офисных программных систем относится к средствам автоматизированного решения типовых и часто повторяющихся в практической деятельности задач?
5. В чем сущность облачных технологий?
6. Каковы возможности облачных офисов?
7. Каковы задачи, решаемые автоматизированной системой документационного обеспечения управления (АСДОУ)?
8. Каковы основные способы создания АСДОУ и в чем их отличительные особенности?
9. Что такое MoReq?
10. Из каких этапов состоит процесс проектирования и внедрения системы управления документами?
11. Какие требования предъявляются к организации, осуществляющей разработку АСДОУ?
12. В чем состоит сущность концепции открытой системы?

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.

**Контрольно-оценочные средства для промежуточного контроля  
междисциплинарного курса  
МДК 01.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»  
Основной профессиональной образовательной программы подготовки  
квалифицированных рабочих, служащих по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель**

Ленск 2020 год

Контрольно-оценочные средства междисциплинарного курса ПМ.01 «Оказание социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам на дому» разработана 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. № 369.

Организация-разработчик:

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

Разработчик:

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

Рассмотрены и рекомендованы предметно – цикловой комиссией «Профессиональной подготовки»

Протокол № 10 от «18» июня 2019г.

Председатель ПЦК Т. Андреева Андреева Т.В.

## 1. Общие положения

**Целью** создания **Контрольно-оценочных средств (КОС)** является установление соответствия уровня подготовки обучающегося требованиям рабочей программы междисциплинарного курса. 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 междисциплинарному курсу.

## 2. Паспорт контрольно-оценочных средств

### 2.1. Результаты освоения междисциплинарного курса, подлежащие проверке

В результате освоения междисциплинарного курса МДК.01 «Документационное обеспечение деятельности организации» 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:

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
<b>ОК1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"><li>• Адекватная самооценка процесса и результата учебной и профессиональной деятельности;</li><li>• Осведомленность о различных аспектах своей будущей профессии;</li><li>• Участие в профессионально – значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.);</li><li>• Повышение готовности к осуществлению профессиональной деятельности;</li></ul>	
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Обоснованность выбора вида типовых методов и способов выполнения профессиональных задач;</li><li>• Адекватная самооценка уровня и эффективности организации собственной деятельности по защите информации;</li><li>• Соответствие подготовленного плана собственной деятельности по защите информации требуемым критериям;</li><li>• Рациональное распределение времени на все этапы решения задачи;</li><li>• Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа эффективности организации собственной деятельности по защите информации;</li></ul>	
<b>ОК 3.</b> Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять	<ul style="list-style-type: none"><li>• Обоснованность выбора метода решения профессиональных задач в стандартных и нестандартных ситуациях;</li></ul>	

<p>текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Использование оптимальных, эффективных методов решения профессиональных задач;</li> <li>• Принятие решения за короткий промежуток времени;</li> </ul>	
<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>• Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации;</li> <li>• Нахождение необходимой информации за короткий промежуток времени;</li> </ul>	
<p><b>ОК5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обоснованность выбора информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности;</li> <li>• Соответствие требованиям использования информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>• Эффективное и грамотное использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности;</li> </ul>	
<p><b>ОК6.</b> Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обоснованность выбора структуры плана профессионального и личностного развития;</li> <li>• Соответствие подготовленного плана ожидаемым результатам;</li> <li>• Рациональное распределение времени на все этапы самообразования, повышения квалификации;</li> <li>• Участие в профессионально – значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.);</li> </ul>	
<p><b>ОК 7.</b> Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	
<p><b>ПК 1.1.</b> Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качественно организовать собственную деятельность;</li> <li>- грамотно использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</li> <li>- умение составлять и оформлять служебные документы в профессиональной деятельности.</li> </ul>	

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассматривать и готовить документы на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;</li> <li>- готовить и передавать документы на архивное хранение;</li> <li>- передача документов после резолюции руководителей организации на исполнение по отделам.</li> </ul>	
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;</li> <li>- формировать дела;</li> <li>- обеспечивать сохранность архивных документов в организации;</li> <li>- обеспечивать качество хранения документов в архивном хранении.</li> </ul>	
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести картотеку учета;</li> <li>- оформлять регистрационные карточки;</li> <li>- отправлять исполненные документы адресатам;</li> <li>- обеспечить быстрый поиск документов научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</li> </ul>	
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять контроль за прохождением документов;</li> <li>- отправлять после контроля по инстанциям.</li> </ul>	
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность подключения персонального компьютера для работы составления и оформления служебных документов;</li> <li>- качественно организовать собственную деятельность;</li> </ul>	
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять на персональном компьютере служебные документы конкретных видов;</li> <li>- Оформлять служебные документы с разными реквизитами.</li> </ul>	

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;
90 ÷ 100	высокий	отлично
75 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 74	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

## 2.4. Контрольно-измерительные материалы

### Комплект экзаменационных билетов по МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации в рамках программы подготовки рабочих и служащих Форма проведения оценочной процедуры: экзамен

#### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

##### Оценка «Отлично»

Если при сдаче экзамена:

- теоретические задания решены на 85-100%;
- практическое задание выполнено правильно, полностью и с пояснениями;
- на дополнительные вопросы студент отвечает уверенно, без ошибок.

##### Оценка «хорошо»

Если:

- теоретические задания решены на 75-84%;
- при выполнении практического задания допускается 1-2 ошибки, но при условии, что соблюдена методика оформления и получен конечный результат;
- на дополнительные вопросы студент отвечает уверенно, но допускает некоторые несоответствия.

##### Оценка «удовлетворительно»

Если:

- теоретические задания решены на 50-74 %;
- при выполнении практического задания допущены ошибки или задание выполнено частично;
- на дополнительные вопросы студент отвечает неуверенно и допускает некоторые несоответствия.
- общий объем ответов по каждому вопросу не меньше 50 %.

##### Оценка «неудовлетворительно»

Если:

- теоретические задания выполнены на 0-49%;
- при выполнении практических заданий допущены грубые ошибки или не получен конечный результат;
- на дополнительные вопросы студент не отвечает,
- общий объем ответов меньше 50%.

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

СОГЛАСОВАНО  
с председателем ПЦК профессиональной  
подготовки  
\_\_\_\_\_ Лучиной Г.А.

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

№ прот. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г

«    » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**экзаменационных (теоретических) вопросов по МДК.01.01 Документационное**  
**обеспечение деятельности организации в виде тестирования**  
**профессии 46.03.01 Делопроизводитель**

**Тестовые задания**

**ВАРИАНТ 1**

1. Выберите термин, наиболее широкий по смыслу:

- а) бухгалтерская документация;
- б) приказ;
- в) отчет;
- г) служебный документ.

2. Где содержатся основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов:

- а) в санитарных нормах и правилах;
- б) государственном стандарте;
- в) общероссийском классификаторе;
- г) законе РФ?

3. Что из перечисленных ниже примеров можно назвать официальным документом:

- а) докладную записку экспедитора;
- б) мнение, высказанное экспертом;
- в) ксерокопию паспорта;
- г) рекламный буклет?

4. К элементам текста служебного документа относится:

- а) регистрационный номер;
- б) подпись;

в) таблица;

г) модем.

5. Носителем функций ДООУ является:

а) бухгалтерия;

б) канцелярия;

в) бюро по трудоустройству;

г) аудит.

6. С помощью какого документа определяют сроки хранения документов:

а) общероссийского классификатора управленческой документации;

б) положения о службе документационного обеспечения управления;

в) перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций;

г) руководства о порядке предоставления услуг по внеофисному хранению документов?

7. Где должностное лицо может изложить принимаемое им решение:

а) в резолюции;

б) журнале регистрации;

в) докладной записке;

г) авансовом отчете?

8. Каким термином обозначают краткое содержание документов, находящихся в одном деле:

а) путевой лист;

б) лицензия;

в) рекламация;

г) заголовок дела?

9. Вид служебного документа, в котором содержится решение коллегиального органа управления называется:

а) приказ;

б) справка;

в) лист согласования;

г) постановление.

10. К реквизитам бланка служебного письма относятся:

а) адресат;

б) рекламный слоган;

в) наименование организации;

г) прайс- лист.

## ВАРИАНТ 2

1. Юридическая сила документа сообщается ему:

- а) компетенцией издавшего его органа;
- б) адвокатом;
- в) отделом кадров;
- г) приказом.

2. Документирование информации — это:

- а) библиография;
- б) набор с помощью компьютера;
- в) составление и оформление документа;
- г) передача сведений от сотрудника сотруднику.

3. К системам документации можно отнести:

- а) бухгалтерскую и статистическую документацию;
- б) лицензию на право ведения деятельности;
- в) книги и периодические издания;
- г) комплексные аналитические показатели.

4. Служебный документ выполняет следующие основные функции:

- а) экономико-статистическую;
- б) экологическую и двигательную;
- в) информационную и коммуникационную;
- г) апелляционную и систематическую.

5. К коммерческой тайне можно отнести:

- а) Ф.И.О. руководителя организации;
- б) юридический адрес организации;
- в) стоимость услуг, предоставляемых организацией.

6. Распорядительным документом является:

- а) акт приемки – сдачи работ;
- б) бухгалтерский отчет;
- в) приказ.

7. Номенклатура дел – это:

- а) систематизированный перечень заголовков дел;

- б) определение суммы премии по выполненному заданию;
  - в) перевод перспективных работников на руководящие должности.
8. Служба документационного обеспечения управления может называться:
- а) производственный сектор;
  - б) маркетинговый отдел;
  - в) общий отдел.
9. К организационным документам относится:
- а) должностная инструкция;
  - б) отчет о НИР;
  - в) распоряжение.
10. Копию документа с отметкой о заверении копии называют:
- а) оригинал;
  - б) заверенная копия;
  - в) подлинник.

### **ВАРИАНТ 3**

1. Основными разделами текста должностной инструкции являются:
- а) система управления;
  - б) констатирующая и распорядительная части;
  - в) сроки исполнения и исполнители;
  - г) функции, права и обязанности.
2. Гриф ограничения доступа имеет вид:
- а) УТВЕРЖДЕНО;
  - б) КОНФИДЕНЦИАЛЬНО;
  - в) СОГЛАСОВАНО.
3. Коллегиальный орган управления оформляет принятые на его заседании решения в виде:
- а) инструкции;
  - б) проекта;
  - в) приказа;
  - г) постановления.
4. К документным функциям секретаря относятся:
- а) составление проекта служебного письма;
  - б) организация рабочего дня руководителя;

- в) передача устного распоряжения руководителя.
5. Приказ по основной деятельности является документом:
- а) бухгалтерским;
  - б) распорядительным;
  - в) законодательным.
6. К офисному оборудованию относятся:
- а) инструктивные материалы;
  - б) бумага;
  - в) компьютер.
7. Технология обработки служебных документов включает в себя:
- а) составление библиографии;
  - б) помещение документа в корзину для бумаг;
  - в) проведение переговоров;
  - г) регистрацию документов.
8. К основным разделам текста приказа относятся:
- а) констатирующая и распорядительная части;
  - б) оглавление;
  - в) функции, права и обязанности.
9. Основной формат листа бумаги, используемый в делопроизводстве:
- а) А12;
  - б) В12;
  - в) А4.
10. Общий бланк приказа содержит:
- а) код СОАТО;
  - б) гриф согласования;
  - в) резолюцию;
  - г) наименование организации.

#### **ВАРИАНТ 4**

1. При классификации изобретений используют:
- а) ГЭЖ;
  - б) МКИ;
  - в) ОПЕК.

2. Сущностными функциями документа являются:

- а) электронная, графическая, изобразительная;
- б) юридическая, статистическая, бухгалтерская;
- в) информационная, коммуникационная, кумулятивная.

3. Основным признаком документа является:

- а) структурность;
- б) наличие смыслового содержания;
- в) видовой состав.

4. Свойства документированной информации:

- а) закономерность, изолированность, формальность, критичность;
- б) прагматичность, принципиальность, аполитичность, догматизм;
- в) техничность, обстоятельность, ритмичность, перспективность;
- г) инвариантность, актуальность, ценность, плотность.

5. Типы документации:

- а) издание, управленческая документация, научная документация;
- б) оригинал, копия, дубликат;
- в) статья, газета, периодический журнал;
- г) приказ, распоряжение, решение.

6. Основные составляющие коммуникативного процесса:

- а) адрес, адресат, адресант;
- б) почта, телефон, телеграф;
- в) коммуникант, коммуникат, реципиент.

7. К нормативной документации можно отнести:

- а) паспорт, свидетельство, патент;
- б) стандарты, правила, руководства;
- в) доклад, сообщение, протокол;
- г) рекламацию, аттестацию, регистрацию.

8. Официальный документ – это:

- а) определенный носитель информации;
- б) способ передачи информации;
- в) публикация в средствах массовой информации;
- г) зафиксированная информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

9. Все многообразие информации можно разделить на три группы:

- а) постоянная, переменная, фиксированная;
- б) простая, сложная, комбинированная;
- в) элементарная, биологическая, социальная;
- г) документированная, не документированная, печатная.

10. Коммерческая тайна – это:

- а) сведения, доступ к которым ограничен в интересах государства;
- б) сведения, доступ к которым ограничен в интересах личности;
- в) сведения, доступ к которым ограничен в интересах социальных групп населения;
- г) сведения, доступ к которым ограничен в интересах организации.

### **ВАРИАНТ 5**

1. Показатель результата информационного поиска, называемый «полнота поиска» — это:

- а) ресурсы сети Интернет;
- б) соотношение между полученной информацией и всей имеющейся по определенному запросу;
- в) база данных по определенной тематике.

2. Достоверность информации – это:

- а) свойство информации, свидетельствующее о ее актуальности;
- б) свойство информации, отражающее ее влияние на потребителя;
- в) степень объективности информации в процессе ее фиксации и передачи.

3. Элементами основной надписи чертежа являются:

- а) номер листа, масштаб, наименование объекта;
- б) гриф утверждения, согласования, адресат;
- в) виза, адрес, тираж.

4. Государственный рубрикатор научно- технической информации является:

- а) тематическим классификатором;
- б) социально- экономическим классификатором;
- в) идиоматическим классификатором.

5. Нормативная документация может быть представлена:

- а) законами Российской Федерации;
- б) решениями судебных органов;
- в) технико-экономическими показателями;



г) государственными стандартами.

6. Единые требования к чертежам определены:

а) ОКЕИ;

б) ЕГСД;

в) ЕСКД;

г) ОГПУ.

7. Действие, применяемое при записи информации на носитель, называют:

а) способом документирования;

б) лазерно-оптической процедурой;

в) методом документирования.

8. Выражение «заруби себе на носу» произошло:

а) от названия органа обоняния;

б) привычки моряков делать зарубки на носу корабля;

в) названия носителя информации у славян;

г) названия индейской пытки.

9. Гриф ограничения доступа имеет вид:

а) УТВЕРЖДЕНО;

б) КОНФИДЕНЦИАЛЬНО;

в) СОГЛАСОВАНО.

10. Отправителя сообщения называют:

а) реципиентом;

б) адресатом;

в) коммуникантом.

## **ВАРИАНТ 6**

1. Какой современный Федеральный Закон Российской Федерации является основополагающим для сферы документирования информации:

а) «О техническом регулировании»;

б) «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

в) «О государственной тайне»;

г) «Об акционерных обществах»?

2. Электронная цифровая подпись – это:

а) сканированная личная подпись;

- б) комбинация из восьми арабских цифр;
- в) наименование должности и фамилии руководителя;
- г) компьютерная технология, обеспечивающая идентификацию автора электронного документа.

3. Происхождение документа историки связывают:

- а) с появлением иероглифов;
- б) появлением печатной машинки;
- в) применением сигнализации;
- г) изобретением бумаги.

4. Объектом науки «документоведение» является:

- а) документ;
- б) информационные технологии управления;
- в) конфиденциальная информация;
- г) социальная информация.

5. Распорядительным документом является:

- а) акт приемки – сдачи работ;
- б) бухгалтерский отчет;
- в) приказ;
- г) трудовой договор.

6. Основоположником проекционного чертежа считают:

- а) Ж. Кюри;
- б) братьев Черепановых;
- в) М. Комуса;
- г) Г. Монжа.

7. Документоведение связано со следующими научными дисциплинами:

- а) концепцией современного естествознания, культурологией;
- б) археологией, кинологией;
- в) мировой экономикой, астрономией;
- г) библиографоведением, патентоведением.

8. По масштабу действия различают:

- а) опубликованный и неопубликованный документ;
- б) официальный и неофициальный документ;
- в) региональный и ведомственный документ;

г) подлинник и дубликат.

9. Определение понятия «управленческая документация»:

а) документация, обеспечивающая функционирование и взаимосвязь управляющей и управляемой подсистем;

б) документация, соответствующая информационным потребностям исполнителей;

в) документация, обеспечивающая информацией руководителя;

г) документация, предоставляемая по требованию компетентных органов.

10. Официальный документ – это:

а) определенный носитель информации;

б) способ передачи информации;

в) опубликованный в средствах массовой информации;

г) зафиксированная информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

	Номер вопроса									
Вариант	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Правильный вариант ответа									
1	г	б	а	в	б	в	а	г	г	в
2	а	в	а	в	г	в	б	в	а	б
3	г	б	г	б	б	в	г	а	в	г
4	б	в	б	г	а	в	б	г	в	г
5	б	в	а	а	г	б	в	в	б	в
6	б	г	в	а	в	г	г	в	а	г

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Профессия: **46.03.01** Делопроизводитель  
Профиль: Социально-экономический

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заместитель директора по УР  
С.А. Возовиков \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

### **Билет №1**

#### **Теоретическая часть**

Тест по теории, 1 вариант

#### **Практическая часть**

Составить общий бланк для делового письма

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Профессия: **46.03.01** Делопроизводитель  
Профиль: Социально-экономический

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заместитель директора по УР  
С.А. Возовиков \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

### **Билет №2**

#### **Теоретическая часть**

Тест по теории, 2 вариант

#### **Практическая часть**

Тест по теории, 2 вариант

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Профессия: **46.03.01** Делопроизводитель  
Профиль: Социально-экономический

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

### **Билет №3**

#### **Теоретическая часть**

Тест по теории, 3 вариант

#### **Практическая часть**

Составить общий бланк акта

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Профессия: **46.03.01** Делопроизводитель  
Профиль: Социально-экономический

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

### **Билет №4**

#### **Теоретическая часть**

Тест по теории, 4 вариант

#### **Практическая часть**

Составить общий бланк приказа

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Профессия: **46.03.01** Делопроизводитель  
Профиль: Социально-экономический

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

### **Билет №5**

#### **Теоретическая часть**

Тест по теории, 5 вариант

#### **Практическая часть**

Составить общий бланк докладной записки

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Профессия: **46.03.01** Делопроизводитель  
Профиль: Социально-экономический

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

### **Билет №6**

#### **Теоретическая часть**

Тест по теории, 6 вариант

#### **Практическая часть**

Составить общий бланк заявления

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Профессия: **46.03.01** Делопроизводитель  
Профиль: Социально-экономический

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

### **Билет №7**

#### **Теоретическая часть**

Тест по теории, 1 вариант

#### **Практическая часть**

Составить общий бланк справки

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Профессия: **46.03.01** Делопроизводитель  
Профиль: Социально-экономический

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

### **Билет №8**

#### **Теоретическая часть**

Тест по теории, 2 вариант

#### **Практическая часть**

Составить общий бланк распоряжения

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Профессия: **46.03.01** Делопроизводитель  
Профиль: Социально-экономический

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

### **Билет №9**

#### **Теоретическая часть**

Тест по теории, 3 вариант

#### **Практическая часть**

Составить общий бланк доверенности

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Профессия: **46.03.01** Делопроизводитель  
Профиль: Социально-экономический

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

### **Билет №10**

#### **Теоретическая часть**

Тест по теории, 4 вариант

#### **Практическая часть**

Составить общий бланк для делового письма



Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Профессия: **46.03.01** Делопроизводитель  
Профиль: Социально-экономический

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

### **Билет №11**

#### **Теоретическая часть**

Тест по теории, 5 вариант

#### **Практическая часть**

Составить общий бланк протокола

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Профессия: **46.03.01** Делопроизводитель  
Профиль: Социально-экономический

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

### **Билет №12**

#### **Теоретическая часть**

Тест по теории, 6 вариант

#### **Практическая часть**

Составить общий бланк акта

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Профессия: **46.03.01** Делопроизводитель  
**Профиль:** Социально-экономический

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

### **Билет №13**

#### **Теоретическая часть**

Тест по теории, 1 вариант

#### **Практическая часть**

Составить общий бланк приказа

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Профессия: **46.03.01** Делопроизводитель  
**Профиль:** Социально-экономический

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

### **Билет №14**

#### **Теоретическая часть**

Тест по теории, 2 вариант

#### **Практическая часть**

Составить общий бланк докладной записки

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Профессия: **46.03.01** Делопроизводитель  
**Профиль:** Социально-экономический

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

### **Билет №15**

#### **Теоретическая часть**

Тест по теории, 3 вариант

#### **Практическая часть**

Составить общий бланк заявления

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Профессия: **46.03.01** Делопроизводитель  
**Профиль:** Социально-экономический

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

### **Билет №16**

#### **Теоретическая часть**

Тест по теории, 4 вариант

#### **Практическая часть**

Составить общий бланк справки

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Профессия: **46.03.01** Делопроизводитель  
Профиль: Социально-экономический

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

### **Билет №17**

#### **Теоретическая часть**

Тест по теории, 5 вариант

#### **Практическая часть**

Составить общий бланк распоряжения

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Профессия: **46.03.01** Делопроизводитель  
Профиль: Социально-экономический

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

### **Билет №18**

#### **Теоретическая часть**

Тест по теории, 6 вариант

#### **Практическая часть**

Составить общий бланк доверенности

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Профессия: **46.03.01** Делопроизводитель  
**Профиль:** Социально-экономический

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

### **Билет №19**

#### **Теоретическая часть**

Тест по теории, 1 вариант

#### **Практическая часть**

Составить общий бланк для делового письма

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Профессия: **46.03.01** Делопроизводитель  
**Профиль:** Социально-экономический

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

### **Билет №20**

#### **Теоретическая часть**

Тест по теории, 2 вариант

#### **Практическая часть**

Составить общий бланк протокола

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Профессия: **46.03.01** Делопроизводитель  
Профиль: Социально-экономический

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

### **Билет №21**

#### **Теоретическая часть**

Тест по теории, 3 вариант

#### **Практическая часть**

Составить общий бланк акта

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Профессия: **46.03.01** Делопроизводитель  
Профиль: Социально-экономический

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

### **Билет №22**

#### **Теоретическая часть**

Тест по теории, 4 вариант

#### **Практическая часть**

Составить общий бланк приказа

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Профессия: **46.03.01** Делопроизводитель  
Профиль: Социально-экономический

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

### **Билет №23**

#### **Теоретическая часть**

Тест по теории, 5 вариант

#### **Практическая часть**

Составить общий бланк докладной записки

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Профессия: **46.03.01** Делопроизводитель  
Профиль: Социально-экономический

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

### **Билет №24**

#### **Теоретическая часть**

Тест по теории, 6 вариант

#### **Практическая часть**

Составить общий бланк заявления

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Профессия: **46.03.01** Делопроизводитель  
Профиль: Социально-экономический

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

## Билет №25

### Теоретическая часть

Тест по теории, 1 вариант

### Практическая часть

Составить общий бланк справки



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 20 20 г.

**Контрольно-оценочные средства для итогового контроля  
профессионального модуля  
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации  
Основной профессиональной образовательной программы подготовки  
квалифицированных рабочих, служащих по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель**

Ленск 2020 год

Контрольно-оценочные средства профессионального модуля ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организаций» 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. № 369.

Организация-разработчик:

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

Разработчик:

Андреева Ирина Валентиновна, преподаватель, мастер п/о ГБПОУ РС(Я) «Ленский технологический техникум»

Рассмотрены и рекомендованы предметно – цикловой комиссией «Профессиональной подготовки»

Протокол № 10, от «18» июня 2020 г.

Председатель ПЦК Лутина! Лутина Т.А!

## 1. Общие положения

**Целью** создания **Контрольно-оценочных средств (КОС)** является установление соответствия уровня подготовки обучающегося требованиям рабочей программы профессионального модуля. 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 итогового контроля успеваемости по профессиональному модулю.

## 3. Паспорт контрольно-оценочных средств

### 3.1. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке

В результате освоения профессионального модуля ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС освоенными умениями и усвоенными знаниями.

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

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
<b>ОК1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"><li>• Адекватная самооценка процесса и результата учебной и профессиональной деятельности;</li><li>• Осведомленность о различных аспектах своей будущей профессии;</li><li>• Участие в профессионально – значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.);</li><li>• Повышение готовности к осуществлению профессиональной деятельности;</li></ul>	
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Обоснованность выбора вида типовых методов и способов выполнения профессиональных задач;</li><li>• Адекватная самооценка уровня и эффективности организации собственной деятельности по защите информации;</li><li>• Соответствие подготовленного плана собственной деятельности по защите информации требуемым критериям;</li><li>• Рациональное распределение времени на все этапы решения задачи;</li><li>• Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа эффективности организации собственной деятельности по защите информации;</li></ul>	

<p><b>ОК 3.</b> Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обоснованность выбора метода решения профессиональных задач в стандартных и нестандартных ситуациях;</li> <li>• Использование оптимальных, эффективных методов решения профессиональных задач;</li> <li>• Принятие решения за короткий промежуток времени;</li> </ul>	
<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>• Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации;</li> <li>• Нахождение необходимой информации за короткий промежуток времени;</li> </ul>	
<p><b>ОК5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обоснованность выбора информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности;</li> <li>• Соответствие требованиям использования информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>• Эффективное и грамотное использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности;</li> </ul>	
<p><b>ОК6.</b> Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обоснованность выбора структуры плана профессионального и личностного развития;</li> <li>• Соответствие подготовленного плана ожидаемым результатам;</li> <li>• Рациональное распределение времени на все этапы самообразования, повышения квалификации;</li> <li>• Участие в профессионально – значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.);</li> </ul>	
<p><b>ОК 7.</b> Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качественно организовать собственную деятельность;</li> <li>- грамотно использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</li> <li>- умение составлять и оформлять служебные документы в профессиональной деятельности.</li> </ul>	
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассматривать и готовить документы на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;</li> <li>- готовить и передавать документы на архивное хранение;</li> <li>- передача документов после резолюции руководителей организации на исполнение по отделам.</li> </ul>	
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;</li> <li>- формировать дела;</li> <li>- обеспечивать сохранность архивных документов в организации;</li> <li>- обеспечивать качество хранения документов в архивном хранении.</li> </ul>	
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести картотеку учета;</li> <li>- оформлять регистрационные карточки;</li> <li>- отправлять исполненные документы адресатам;</li> <li>- обеспечить быстрый поиск документов научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</li> </ul>	
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять контроль за прохождением документов;</li> <li>- отправлять после контроля по инстанциям.</li> </ul>	
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность подключения персонального компьютера для работы составления и оформления служебных документов;</li> <li>- качественно организовать собственную деятельность;</li> </ul>	
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять на персональном компьютере служебные документы конкретных видов;</li> <li>- Оформлять служебные документы с разными реквизитами.</li> </ul>	

За правильный ответ на вопросы или верное выполнение задания 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;
86 ÷ 100	высокий	отлично
75 ÷ 85	повышенный	хорошо
50 ÷ 74	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

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

**Комплект экзаменационных билетов**  
**по ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации**  
в рамках программы подготовки рабочих и служащих  
по профессии среднего профессионального образования  
**46.03.01 Делопроизводитель**  
**Форма проведения оценочной процедуры: квалификационный экзамен**

Ленск, 2020

**Организация - разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха(Якутия) «Ленский технологический техникум»

**Разработчик:** преподаватель, мастер п/о Андреева И.В.

## **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

### **Оценка «Отлично»**

Если при сдаче экзамена:

- теоретические задания решены на 85-100%;
- практическое задание выполнено правильно, полностью и с пояснениями;
- на дополнительные вопросы студент отвечает уверенно, без ошибок.

### **Оценка «хорошо»**

Если:

- теоретические задания решены на 75-84%;
- при выполнении практического задания допускается 1-2 ошибки, но при условии, что соблюдена методика оформления и получен конечный результат;
- на дополнительные вопросы студент отвечает уверенно, но допускает некоторые несоответствия.

### **Оценка «удовлетворительно»**

Если:

- теоретические задания решены на 50-74 %;
- при выполнении практического задания допущены ошибки или задание выполнено частично;
- на дополнительные вопросы студент отвечает неуверенно и допускает некоторые несоответствия.
- общий объем ответов по каждому вопросу не меньше 50 %.

### **Оценка «неудовлетворительно»**

Если:

- теоретические задания выполнены на 0-49%;
- при выполнении практических заданий допущены грубые ошибки или не получен конечный результат;
- на дополнительные вопросы студент не отвечает,
- общий объем ответов меньше 50%.



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

СОГЛАСОВАНО  
с председателем ПЦК профессиональной  
подготовки  
\_\_\_\_\_ Лучиной Г.А.

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

№ прот. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**вариантов с заданиями по**  
**ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации**  
**для профессии 46.03.01 Делопроизводитель**

**Вариант 1**

Проверяемая компетенция	Задание	Требуемое оборудование
<p><b>Задание № 1.</b> ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.</p>	<p>Зарегистрировать входящий документ в журнале учета входящей корреспонденции, сделать отметку о поступлении на документе.</p>	<p>ДОКУМЕНТ, ЖУРНАЛ, ШТАМП «ВХОДЯЩИЙ №», РУЧКА</p>
<p><b>Задание № 2.</b> ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.</p>	<p>Устно ответить на вопрос (по 1 вопросу на вариант): Какие виды входящих документов подлежат обязательной регистрации? Перечислите этапы обработки входящей корреспонденции. Охарактеризуйте понятие «Документооборот» Назовите формы регистрации документов, дайте краткую характеристику. Особенности обработки и рассмотрения внутренней (служебной) документации.</p>	-
<p><b>Задание № 3.</b> ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.</p>	<p>Оформить регистрационную карточку входящего письма, последний использованный номер входящей корреспонденции – 28 (у каждого варианта свой номер)</p>	<p>БЛАНК РЕГИСТРАЦИОННОЙ КАРТОЧКИ (ПРИЛОЖЕНИЕ 1), РУЧКА</p>

<p><b>Задание № 4.</b> ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</p>	<p>Тест (5-10 вопросов, 5 вариантов)</p>	<p>РАСПЕЧАТАННЫЕ ВОПРОСЫ ТЕСТА, РУЧКА (ПРИЛОЖЕНИЕ 2)</p>
<p><b>Задание № 5.</b> ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.</p>	<p>На входящем документе сделать отметку о постановке на контроль, отметку о снятии с контроля</p>	<p>РАСПЕЧАТАННЫЙ ДОКУМЕНТ (ПРИЛОЖЕНИЕ 3)</p>
<p><b>Задание № 6.</b> ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p>	<p>1. Отсканировать документ, отправить отсканированный документ с использованием электронной почты. 2. Показать порядок отправки документа с помощью факсимильной связи.</p>	<p>СКАНЕР ИЛИ МФУ, ПК С ВЫХОДОМ В ИНТЕРНЕТ, ДОКУМЕНТ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ</p>
<p><b>Задание № 7.</b> ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</p>	<p>Составить деловое письмо Составить протокол Составить акт Составить приказ Составить распоряжение (По одному документу на вариант)</p>	<p>ПК</p>

**Задание № 5 (ПК.1.5)**  
Вариант 1

**Соловьевой А.В.**  
**Прошу подготовить проект**  
**договора**

**С УК «Привилегия» к 21.01.20**  
**Боков**  
**17.01.20**

Общество с ограниченной ответственностью  
Управляющая компания «Привилегия»

Героя Аверкиева А.А. ул., 4, г. Краснодар, 353819; тел.(861) 201-00-34

ОКПО 02842708; ОГРН 1234765423987; ИНН/КПП 2365679801/230094356

15.01.2020 № 17/02-07  
на № 01-02/21 от 28.12.2019

Директору ООО «Кристалл»  
Аполлонову А.Г.  
Камская ул., д. 5, г. Краснодар, 350059

О заключении договора

Уважаемый Александр Григорьевич!

Сообщаем, что готовы заключить с вами договор на поставку 19-литровых пластиковых  
бутылок для воды в количестве 5000 штук.

Просим Вас прислать договор на согласование и сообщить ближайшую возможную дату  
поставки.

С уважением,

Генеральный директор \_\_\_\_\_ Боков \_\_\_\_\_ А.Д. Боков

Вариант 2

**Соловьевой А.В.**  
**Прошу подготовить проект**  
**договора**  
**С УК «Привилегия» к 24.01.20**  
**Боков**  
**20.01.20**

19.01.2020 № 17/02-07  
на № 01-02/21 от 28.12.2019

Общество с ограниченной ответственностью  
Управляющая компания «Привилегия»  
Героя Аверкиева А.А. ул., 4, г. Краснодар, 353819; тел.(861) 201-00-34  
ОКПО 02842708; ОГРН 1234765423987; ИНН/КПП 2365679801/230094356

Директору ООО «Кристалл»  
Аполлонову А.Г.  
Камская ул., д. 5, г. Краснодар, 350059

О заключении договора

Уважаемый Александр Григорьевич!

Сообщаем, что готовы заключить с вами договор на поставку 19-литровых пластиковых  
бутылок для воды в количестве 5000 штук.

Просим Вас прислать договор на согласование и сообщить ближайшую возможную дату  
поставки.

С уважением,

Генеральный директор \_\_\_\_\_ Боков \_\_\_\_\_ А.Д. Боков

Вариант 3

**Соловьевой А.В.**  
**Прошу подготовить проект**  
**договора**  
**С УК «Привилегия» к 20.01.20**  
**Боков**  
**17.01.20**

17.01.2020 № 17/02-07  
на № 01-02/21 от 28.12.2019

Общество с ограниченной ответственностью  
Управляющая компания «Привилегия»  
Героя Аверкиева А.А. ул., 4, г. Краснодар, 353819; тел.(861) 201-00-34  
ОКПО 02842708; ОГРН 1234765423987; ИНН/КПП 2365679801/230094356

Директору ООО «Кристалл»  
Аполлонову А.Г.  
Камская ул., д. 5, г. Краснодар, 350059

О заключении договора

Уважаемый Александр Григорьевич!

Сообщаем, что готовы заключить с вами договор на поставку 19-литровых пластиковых  
бутылок для воды в количестве 5000 штук.

Просим Вас прислать договор на согласование и сообщить ближайшую возможную дату  
поставки.

С уважением,

Генеральный директор \_\_\_\_\_ Боков \_\_\_\_\_ А.Д. Боков

Вариант 4

**Соловьевой А.В.**  
**Прошу подготовить проект**

**договора**  
**С УК «Привилегия» к 20.01.20**  
**Боков**  
**15.01.20**

Общество с ограниченной ответственностью  
Управляющая компания «Привилегия»

Героя Аверкиева А.А. ул., 4, г. Краснодар, 353819; тел.(861) 201-00-34  
ОКПО 02842708; ОГРН 1234765423987; ИНН/КПП 2365679801/230094356

14.01.2020 № 19/02-07  
на № 01-02/21 от 28.12.2019

Директору ООО «Кристалл»  
Аполлонову А.Г.  
Камская ул., д. 5, г. Краснодар, 350059

О заключении договора

Уважаемый Александр Григорьевич!

Сообщаем, что готовы заключить с вами договор на поставку 19-литровых пластиковых  
бутылок для воды в количестве 5000 штук.

Просим Вас прислать договор на согласование и сообщить ближайшую возможную дату  
поставки.

С уважением,

Генеральный директор \_\_\_\_\_ Боков \_\_\_\_\_ А.Д. Боков

Вариант 5

**Соловьевой А.В.**  
**Прошу подготовить проект**  
**договора**  
**С УК «Привилегия»**  
**Боков**  
**к 22.01.20**  
**17.01.20**

Общество с ограниченной ответственностью  
Управляющая компания «Привилегия»  
Героя Аверкиева А.А. ул., 4, г. Краснодар, 353819; тел.(861) 201-00-34  
ОКПО 02842708; ОГРН 1234765423987; ИНН/КПП 2365679801/230094356

16.01.2020 № 36/02-07  
на № 01-02/21 от 28.12.2019

Директору ООО «Кристалл»  
Аполлонову А.Г.  
Камская ул., д. 5, г. Краснодар, 350059

О заключении договора

Уважаемый Александр Григорьевич!

Сообщаем, что готовы заключить с вами договор на поставку 19-литровых пластиковых бутылок для воды в количестве 5000 штук.

Просим Вас прислать договор на согласование и сообщить ближайшую возможную дату поставки.

С уважением,

Генеральный директор \_\_\_\_\_ Боков \_\_\_\_\_ А.Д. Боков