

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна  
Должность: директор  
Дата подписания: 29.05.2023 09:11:26  
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 2021 г.

**ФОНД**  
**ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по учебной дисциплине  
ОП.05 Основы редактирования документов  
Основной профессиональной образовательной программы  
подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии  
**46.01.03 Делопроизводитель**

Ленск 2021 год

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

**РАССМОТРЕНО**

На заседании ПЦК общепрофессиональных дисциплин

Протокол № 10 от 29 июня 2021 г.

Председатель И.Л. /И.Л. Паршутина/

## СОДЕРЖАНИЕ.

1	Паспорт фонда оценочных средств	4
2	Кодификатор контрольных заданий	5
3	Система оценивания профессиональных образовательных результатов по видам деятельности	6
4	Контрольно-оценочные средства для рубежного контроля по дисциплине ОП.05 Основы редактирования документов.	17
5	Контрольно-оценочные средства для промежуточного контроля по дисциплине ОП.05 Основы редактирования документов.	31

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

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<b>Раздел 1. Культура деловой письменной речи и язык служебного документа.</b>	ОК 1- ОК 7; ПК 1.1- ПК 1.7; ПК 2.1-2.6; 31-38; У1- У7	Тестовые задания, практические задания, самостоятельные работы, устный опрос, экзамен

### Кодификатор контрольных заданий

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

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

**Описание системы оценивания**

**Показатели оценивания**

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

		затрудняется в построении логического изложения материала		
6. Поиск, обработка и предоставление информации по изучаемому материалу	Работает с литературой, поисковыми системами, подготовленная информация соответствует темам задания, полно раскрыта, отображена, при необходимости сопровождается наглядностью (схемами, рисунками), предоставляется логично в соответствии с требованиями, даются ссылки на источники	Работает с литературой, поисковыми системами, подготовленная информация соответствует темам задания, полно раскрыта, предоставление информации не в полной мере соответствует требованиям	Недостаточно проведен сбор и обработка информации, предоставление информации не соответствует требованиям	Проведен поиск и сбор информации, тема не раскрыта, или не соответствует заданию
7. Использование учебно-лабораторного оборудования для решения практических задач (измерительные приборы и инструменты)	Знает устройство, назначение, методы работы с учебно-лабораторным оборудованием, производит работы с применением учебно-лабораторного оборудования в соответствии с требованиями и технологией, соблюдает технику безопасности, бережно относится к оборудованию. Может оказать помощь в работе одноклассникам	Знает устройство, назначение, методы работы с учебно-лабораторным оборудованием, но допускает ошибки в работе с учебно-лабораторным оборудованием, соблюдает технику безопасности, бережно относится к оборудованию	Не в полной мере владеет знаниями устройства, назначения, методами работы с учебно-лабораторным оборудованием. Производит работы с замечаниями, соблюдает технику безопасности.	Не в полной мере владеет знаниями устройства, назначения, методами работы с учебно-лабораторным оборудованием. Производит работы с нарушением технологии, принципов работы, имеет замечания по технике безопасности
8. Время на выполнение задания	Соблюдение времени и подготовки	Превышение времени выполнения на	Превышение времени выполнения на	Превышение времени выполнения на 30

	задания, сроков сдачи заданий.	10 %	20%	и более %
--	--------------------------------	------	-----	-----------

### Критерии оценивания

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

### Показатели оценивания результатов тестирования

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

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

#### Критерии оценок

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

#### Критерии оценивания

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

#### Показатели оценивания устных ответов

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

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

### Критерии оценивания

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

### Показатели оценивания практической работы

Наименование ОПОР	25 баллов	20 баллов	15 баллов	10 баллов
1. Владение знаниями терминологии	Знает и понимает термины и определения	Знает и понимает термины и определения, но допускает незначительные ошибки	В целом понимает, но допускает ошибки в знании терминологии и определений, исправляет после замечаний	Не раскрывает содержание термина, неуместно применяет термины
2. Результативность информационного поиска	Информация найдена верно, небольшие недочеты исправляются студентом сразу, помогает в поиске информации	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

	одногоруппникам			
3.Скорость и техничность выполнения заданий	Студент самостоятельно, в срок и верно выполняет задания, делает выводы, помогает одногруппникам	Студент самостоятельно, в срок, с небольшими недочетами выполняет задания, делает выводы, помогает одногруппникам	Студент самостоятельно, в срок, с недочетами выполняет задания, с помощью преподавателя делает выводы	Студент с помощью преподавателя, несвоевременно, с недочетами выполняет задания, с помощью преподавателя делает выводы
4.Оформление заданий	Задания оформляет аккуратно в соответствии с требованиями преподавателя, в соответствии с ГОСТ	Задания оформляет аккуратно, но имеются замечания	Задания выполняет неаккуратно, со значительными замечаниями	Оформление не соответствует требованиям
5.Аргументированность суждений, широта кругозора	В письменной и устной речи приводит примеры, факты, описывает явления, производит сравнения, анализ, делает выводы	В письменной и устной речи приводит примеры, факты, описывает явления, производит сравнения, анализ, делает выводы, но затрудняется в построении логического изложения материала	Приводит примеры, описывает явления, факты, но затрудняется в логическом изложении, анализе, сравнении, выводах	Приводит примеры, факты, описывает явления, не делает выводы, сравнения
6.Поиск, обработка и предоставление информации по изучаемому материалу	Работает с литературой, поисковыми системами, подготовленная информация соответствует темам задания, полно раскрыта, отображена, при необходимости сопровождается наглядностью (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 одногруппникам	Знает устройство, назначение, методы работы с учебно-лабораторным оборудованием, но допускает ошибки в работе с учебно-лабораторным оборудованием, соблюдает технику безопасности, бережно относится к оборудованию	Не в полной мере владеет знаниями устройства, назначения, методами работы с учебно-лабораторным оборудованием. Производит работы с замечаниями, соблюдает технику безопасности	Не в полной мере владеет знаниями устройства, назначения, методами работы с учебно-лабораторным оборудованием. Производит работы с нарушением технологии, принципов работы, имеет замечания по технике безопасности
8.Время на выполнение задания	Соблюдение времени и подготовки задания, сроков сдачи заданий.	Превышение времени выполнения на 10 %	Превышение времени выполнения на 20%	Превышение времени выполнения на 30 и более %

### Критерии оценивания

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

### Показатели оценивания рефератов, презентаций

<b>Наименование ОПОР</b>	<b>25 баллов</b>	<b>20 баллов</b>	<b>15 баллов</b>	<b>10 баллов</b>
1) Владение знаниями терминологии	Знает и понимает термины и определения	Знает и понимает термины и определения, но допускает незначительные ошибки	В целом понимает, но допускает ошибки в знании терминологии и определений, исправляет после замечаний	Не раскрывает содержание термина, неуместно применяет термины
4) Оформление заданий	Задания оформляет аккуратно в соответствии с требованиями преподавателя, в соответствии с ГОСТ	Задания оформляет аккуратно, но имеются замечания	Задания выполняет неаккуратно, со значительными замечаниями.	Оформление не соответствует требованиям
5) Аргументированность суждений, широта кругозора	В письменной и устной речи приводит примеры, факты, описывает явления, производит сравнения, анализ, делает выводы	В письменной и устной речи приводит примеры, факты, описывает явления, производит сравнения, анализ, делает выводы, но затрудняется в построении логического изложения материала	Приводит примеры, описывает явления, факты, но затрудняется в логическом изложении, анализе, сравнении, выводах.	Приводит примеры, факты, описывает явления, не делает выводы, сравнения
6) Поиск, обработка и предоставление информации по изучаемому материалу	Работает с литературой, поисковыми системами, подготовленная информация соответствует темам задания, полно раскрыта, отображена, при необходимости сопровождается наглядностью (схемами, рисунками), предоставляется логично в соответствии с требованиями, даются 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, оформленность	содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; оформлено в соответствии с общими требованиями написания и требованиями оформления	содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике, есть погрешности в оформлении	содержание доклада не полностью соответствует заявленной в названии тематике, есть погрешности в оформлении	содержание доклада не полностью соответствует заявленной в названии тематике, есть значительные несоответствия в оформлении
Структура, логичность сообщения	имеет чёткую композицию и структуру, отсутствуют логические нарушения в представлении материала	имеет погрешности в структуре, незначительные логические нарушения в представлении материала	имеет несоответствия в структуре, значительные логические нарушения в представлении материала	Имеет нечёткую структуру, логические нарушения в представлении материала
Наличие речевых, стилистических ошибок	отсутствуют лексические, стилистические и иные ошибки. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью	присутствуют незначительные лексические, стилистические и иные ошибки в тексте	присутствуют лексические, стилистические и иные ошибки в тексте	присутствуют частые лексические, стилистические и иные ошибки в тексте
Самостоятельность исследования	представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала	представляет собой самостоятельное исследование, недостаточный качественный анализ найденного материала	представляет собой не полное самостоятельное исследование, некачественный анализ найденного	отсутствует самостоятельное исследование, непроработанный текст другого автора (других авторов)

			материала	
<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»

### В форме презентации:

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

### Критерии оценивания

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

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

#### Критерии оценивания

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>

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 21 г.

**Контрольно-оценочные средства для рубежного контроля  
по дисциплине ОП.05 Основы редактирования документов  
Основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных  
рабочих, служащих по профессии  
46.01.03 Делопронизводитель**

Ленск 2021 год

Контрольно-оценочные средства учебной дисциплины **ОП.05 Основы редактирования документов** разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденного **Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639**.

Организация-разработчик:

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

Разработчик:

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

Рассмотрены и рекомендованы предметно – цикловой комиссией «Общепрофессиональных дисциплин»

Протокол № 10, от «29» июня 2021 г.

Председатель ПЦК И.Л. Паршутина /И.Л. Паршутина/

## 1. Общие положения

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

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

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

## 2. Паспорт контрольно-оценочных средств

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

В результате освоения учебной дисциплины **ОП.05 Основы редактирования документов обучающийся** должен обладать предусмотренными ФГОС освоенными умениями и усвоенными знаниями.

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

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

письмо, рубрицирование, лексическое и графическое сокращение, прописная и строчная буквы, редактирование документа, техника правки служебного документа, лексические, морфологические и синтаксические трудности языка документа, речевой этикет документа;	язык документа, деловой речевой этикет, языковый стандарт, деловое письмо, рубрицирование, лексическое и графическое сокращение, прописная и строчная буквы, редактирование документа, техника правки служебного документа, лексические, морфологические и синтаксические трудности языка документа, речевой этикет документа;	
<b>32</b> основные этапы развития деловой письменной речи;	основные этапы развития деловой письменной речи	<i>1 или 0 балл</i>
<b>33</b> особенности национального и интернационального в деловой переписке.	особенности национального и интернационального в деловой переписке	<i>1 или 0 балл</i>
<b>34</b> проявления языкового стандарта на уровне слов, словосочетаний, предложений и текста документа;	проявления языкового стандарта на уровне слов, словосочетаний, предложений и текста документа	<i>1 или 0 балл</i>
<b>35</b> языкового оформления таких документов, как заявление, доверенность, автобиография, резюме;	языковое оформление таких документов, как заявление, доверенность, автобиография, резюме;	<i>1 или 0 балл</i>
<b>36</b> основные виды деловых письменных языковых формул;	основные виды деловых письменных языковых формул;	<i>1 или 0 балл</i>
<b>37</b> основные виды и типы ошибок в документе;	основные виды и типы ошибок в документе	<i>1 или 0 балл</i>
<b>38</b> способы устранения типичных ошибок в деловых бумагах и документах.	способы устранения типичных ошибок в деловых бумагах и документах	<i>1 или 0 балл</i>
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Понимание сущности и социальной значимости будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса	<i>1 или 0 балл</i>
ОК2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Организация собственной деятельности, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	<i>1 или 0 балл</i>
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Анализ рабочей ситуации, осуществление текущего и итогового контроля, оценки и коррекции собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	<i>1 или 0 балл</i>
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<i>1 или 0 балл</i>
ОК 5. Использовать информационно-	Использование информационно-	<i>1 или 0 балл</i>

коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Работа в команде, эффективное общение с коллегами, руководством, клиентами.	<i>1 или 0 балл</i>
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) <1>.		<i>1 или 0 балл</i>
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	Прием и регистрация поступающей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения организации	<i>1 или 0 балл</i>
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	Рассмотрение документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	<i>1 или 0 балл</i>
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	Оформление регистрационных карточек и создание банка данных.	<i>1 или 0 балл</i>
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов	<i>1 или 0 балл</i>
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	Осуществление контроля за прохождением документов.	<i>1 или 0 балл</i>
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	Отправление исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники.	<i>1 или 0 балл</i>
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	Составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов	<i>1 или 0 балл</i>
ПК 2.1. Формировать дела.	Формирование дел	<i>1 или 0 балл</i>
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	<i>1 или 0 балл</i>
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	Систематизация и хранение документов текущего архива.	<i>1 или 0 балл</i>
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	Обеспечение сохранности проходящей служебной документации	<i>1 или 0 балл</i>
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Подготовка и передача документов на архивное хранение	<i>1 или 0 балл</i>
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	Обеспечение сохранности архивных документов в организации	<i>1 или 0 балл</i>

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

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

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

*Шкала оценки образовательных достижений*

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня подготовки	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
85 ÷ 100	высокий	отлично
75 ÷ 84	повышенный	хорошо
50 ÷ 74	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

## 2.2. Формы контроля по учебной дисциплине

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Формы контроля	Проверяемые ПК, ОК, У, З	Формы контроля	Проверяемые ПК, ОК, У, З	Формы контроля	Проверяемые ПК, ОК, У, З
<b>Раздел 1. Культура деловой письменной речи и язык служебного документа.</b>	Устный опрос. Практическая работа, самостоятельная работа	ОК 1- ОК 7; ПК 1.1- ПК 1.7; ПК 2.1-2.6; 31-38;У1-У7	тестирование	ОК 1- ОК 7; ПК 1.1- ПК 1.7; ПК 2.1-2.6; 31-38;У1-У7	экзамен	ОК 1- ОК 7; ПК 1.1- ПК 1.7; ПК 2.1-2.6; 31-38;У1-У7

### 2.3. Оценка освоения учебной дисциплины

Проверка знаний, обучающихся осуществляется с помощью выполнения тестовых заданий.

Применение теста позволяет рефлексивно закрепить изучаемый материал, при этом избежать

завышения итоговой оценки.

Задачи тестирования:

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

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

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

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

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

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

При  $0,75 < K < 0,84$  оценка «4» (хорошо)

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

Типовые тестовые задания для оценки знаний; умений.

### 2.4 Контрольно-измерительные материалы.

#### *Рубежный контроль*

Контрольный промежуточный тест за 1 семестр

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

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

**с. 5 декабря 14г.**

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

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

1. Назовите документ, который не имеет в своей структуре названия вида документа:
- трудовой договор;
  - докладная записка;
  - деловое письмо;
  - распоряжение.
2. Какая деловая бумага начинается с местоимения первого лица:
- приказ;
  - заявление;
  - доверенность;
  - резюме.
3. Назовите реквизит документа, в котором сначала указывается фамилия, затем инициалы:
- резюлюция;

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

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

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

в) Строительство осуществлялось под патронажем губернатора.  
 г) Согласно распоряжению руководства срок представления отчета истекает  
 первого  
 декабря.

33. Выберите грамматически верный вариант произношения даты.

- а) Строительство этого объекта запланировано на двух тысячи девятый год.  
 б) К пушкинскому юбилею двух тысяч десятого года надо начинать готовиться

уже

сейчас.

- в) В двухтысячном году было принято правильное решение.  
 г) Двух тысяча восьмой год завершился определенными успехами в экономике.

34. Отметьте верное употребление деепричастного оборота:

- а) рассмотрев функциональные характеристики структур муниципалитета,  
 предлагается следующее...;  
 б) сделав работу, необходимо сообщить о результатах;  
 в) мы оказались в затруднительном положении, выполняя Ваш заказ;  
 г) выполняя Ваш заказ, мы попали в затруднительное положение.

35. Найдите предложение без грамматической ошибки.

- а) Глава администрации распределяет и управляет имуществом и финансами.  
 б) Реформа ведется при одновременном сосуществовании старых и новых

структур

управления.

- в) Смирнова — один из опытнейших руководителей области.  
 г) Большинство участников конференции голосовало против.

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

- а) На второй квартал 2008 года незавершенный объем работ по изготовлению  
 опытного образца переносится на основании письма заказчика.  
 б) Сложившаяся ситуация в России привела к образованию новых

экономических

отношений.

- в) Деятельность арбитражного суда обеспечивает аппарат арбитражного суда.  
 г) Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки на

продукцию.

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

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

Государственное бюджетное профессионально-  
образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Ленский технологический техникум»  
Учебно методический совет  
Протокол № 11  
« 30 » июня 2021 г.

**Контрольно-оценочные средства для промежуточного контроля**

**по дисциплине**

**ОП.05 Основы редактирования документов**

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

**46.01.03 Делопроизводитель**

Ленск 2021 год

Контрольно-оценочные средства учебной дисциплины **ОП.05 Основы редактирования документов** разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденного **Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639**.

Организация-разработчик:

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

Разработчик:

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

Рассмотрены и рекомендованы предметно – цикловой комиссией «Общепрофессиональных дисциплин»

Протокол № 10 от «29» июня 2021 г.

Председатель ПЦК Ираф /И.Л. Паршутина/

## 1. Общие положения

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

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

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

## 2. Паспорт контрольно-оценочных средств

### 2.1 Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения учебной дисциплины **ОП.05 Основы редактирования документов обучающийся** должен обладать предусмотренными ФГОС освоенными умениями и усвоенными знаниями.

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

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

письмо, рубрицирование, лексическое и графическое сокращение, прописная и строчная буквы, редактирование документа, техника правки служебного документа, лексические, морфологические и синтаксические трудности языка документа, речевой этикет документа;	язык документа, деловой речевой этикет, языковый стандарт, деловое письмо, рубрицирование, лексическое и графическое сокращение, прописная и строчная буквы, редактирование документа, техника правки служебного документа, лексические, морфологические и синтаксические трудности языка документа, речевой этикет документа;	
<b>32</b> основные этапы развития деловой письменной речи;	основные этапы развития деловой письменной речи	<i>1 или 0 балл</i>
<b>33</b> особенности национального и интернационального в деловой переписке.	особенности национального и интернационального в деловой переписке	<i>1 или 0 балл</i>
<b>34</b> проявления языкового стандарта на уровне слов, словосочетаний, предложений и текста документа;	проявления языкового стандарта на уровне слов, словосочетаний, предложений и текста документа	<i>1 или 0 балл</i>
<b>35</b> языкового оформления таких документов, как заявление, доверенность, автобиография, резюме;	языковое оформление таких документов, как заявление, доверенность, автобиография, резюме;	<i>1 или 0 балл</i>
<b>36</b> основные виды деловых письменных языковых формул;	основные виды деловых письменных языковых формул;	<i>1 или 0 балл</i>
<b>37</b> основные виды и типы ошибок в документе;	основные виды и типы ошибок в документе	<i>1 или 0 балл</i>
<b>38</b> способы устранения типичных ошибок в деловых бумагах и документах.	способы устранения типичных ошибок в деловых бумагах и документах	<i>1 или 0 балл</i>
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Понимание сущности и социальной значимости будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса	<i>1 или 0 балл</i>
ОК2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Организация собственной деятельности, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	<i>1 или 0 балл</i>
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Анализ рабочей ситуации, осуществление текущего и итогового контроля, оценки и коррекции собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	<i>1 или 0 балл</i>
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<i>1 или 0 балл</i>
ОК 5. Использовать информационно-	Использование информационно-	<i>1 или 0 балл</i>

коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Работа в команде, эффективное общение с коллегами, руководством, клиентами.	1 или 0 балл
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) <1>.		1 или 0 балл
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	Прием и регистрация поступающей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения организации	1 или 0 балл
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	Рассмотрение документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	1 или 0 балл
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	Оформление регистрационных карточек и создание банка данных.	1 или 0 балл
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов	1 или 0 балл
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	Осуществление контроля за прохождением документов.	1 или 0 балл
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	Отправление исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники.	1 или 0 балл
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	Составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов	1 или 0 балл
ПК 2.1. Формировать дела.	Формирование дел	1 или 0 балл
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	1 или 0 балл
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	Систематизация и хранение документов текущего архива.	1 или 0 балл
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	Обеспечение сохранности проходящей служебной документации	1 или 0 балл
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Подготовка и передача документов на архивное хранение	1 или 0 балл
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	Обеспечение сохранности архивных документов в организации	1 или 0 балл

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

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

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

*Шкала оценки образовательных достижений*

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня подготовки	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
85 ÷ 100	высокий	отлично
75 ÷ 84	повышенный	хорошо
50 ÷ 74	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

## 2.2 Формы контроля по учебной дисциплине

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Формы контроля	Проверяемые ПК, ОК, У, З	Формы контроля	Проверяемые ПК, ОК, У, З	Формы контроля	Проверяемые ПК, ОК, У, З
<b>Раздел 1. Культура деловой письменной речи и язык служебного документа.</b>	Устный опрос. Практическая работа, самостоятельная работа	ОК 1- ОК 7; ПК 1.1- ПК 1.7; ПК 2.1-2.6; 31-38;У1-У7	тестирование	ОК 1- ОК 7; ПК 1.1- ПК 1.7; ПК 2.1-2.6; 31-38;У1-У7	экзамен	ОК 1- ОК 7; ПК 1.1- ПК 1.7; ПК 2.1-2.6; 31-38;У1-У7

