

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кузбасский многопрофильный техникум »

**Рассмотрено:**

Заседание ЦМК

Протокол № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Е.Р. Кузьмина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Утверждаю;**

Зам. директора по УПР

ГПОУ КМТ

\_\_\_\_\_ М.М.Пономаренко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Согласовано:**

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Комплект контрольно - оценочных средств**  
**учебной дисциплины**  
**ОП.04 Документационное обеспечение управления**  
**по специальности**  
**38.02.03 Операционная деятельность в логистике**  
**ОД21**

*вид подготовки: базовый*

*форма обучения: очная*

Белово  
2021

## **1. Общие положения**

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачёта. КОС разработаны на основании положений:

программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Текущая и промежуточная аттестация может проводиться традиционно при непосредственном взаимодействии педагогического работника и обучающегося и дистанционно в электронной информационно-образовательной среде, функционирующей на базе СДО MOODLE, размещенной на сайте дистанционной поддержки образовательного процесса техникума и в реальном режиме времени с применением облачных платформ для проведения онлайн видео-конференций, видео вебинаров, образовательных онлайн-сервисов.

## **2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке**

В процессе изучения данной дисциплины формируются следующие общие и профессиональные компетенции:

2.1. Операционный логист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

2.2. Операционный логист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

2.2.1. Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности.

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

2.2.2. Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.

ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.

ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.

ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

2.2.3. Оптимизация ресурсов организации (подразделений), связанных с управлением материальными и нематериальными потоками.

ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.

ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).

ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.

ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.

2.2.4. Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций.

ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.

ПК 4.2. Организовывать приём и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.

ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.

ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

<b>Результаты обучения</b> (Умения и знания из программы учебной дисциплины)	
<b>Умения:</b>	
У1-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	
У2 - осуществлять автоматизацию обработки документов	
У3- унифицировать системы документации	
У4. осуществлять хранение и поиск документов	
У5 - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	
ДУ6- формировать архив документов как в электронном виде, так и на бумажных носителях.	
<b>Знания:</b>	
ДЗ1 - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	
ДЗ2-основные понятия документационного обеспечения управления;	
ДЗ3- системы документационного обеспечения управления	
ДЗ4-классификацию документов;	
ДЗ5. требования к составлению и оформлению документов;	
ДЗ6. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	
ДЗ7- электронный документооборот: с контрагентами, контролирующими организациями, финансовыми организациями.	

### 3. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У1-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	УО, Т, ВСР	ДЗ
У2- осуществлять автоматизацию обработки документов;	УО, Т, ПР	ДЗ
У3-унифицировать системы документации;	УО, Т, ПР	ДЗ
У4-осуществлять хранение и поиск документов;	УО, ПР	ДЗ
У.5-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	УО, ПР	ДЗ
ДУ6- формировать архив документов как в электронном виде, так и на бумажных носителях.	УО, Т, ПР	
31- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	УО, Т, ПР, ВСР	ДЗ
32-основные понятия документационного обеспечения управления;	УО, Т, ПР, ВСР	ДЗ
3.3-системы документационного обеспечения управления;	УО, ПР, ВСР	ДЗ
34-классификацию документов;	УО, Т, ПР, ВСР	ДЗ
35-требования к составлению и оформлению документов;	УО, ПР, ВСР	ДЗ
36 - организацию документооборота, приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	УО, ПР, ВСР	ДЗ
Д37- электронный документооборот: с контрагентами, контролирующими организациями, финансовыми организациями.	УО, ПР, ВСР	ДЗ

Виды контроля	Сокращенное обозначение
Устный опрос	УО
Практическая работа	ПР
Тест	Т
Дифференцированный зачет	ДЗ

Содержание учебного материала по программе УД											
	У1	У2	У3	У4	У5	З1	З2	З3	З4	З5	ДЗ6
<b>Раздел 1. Тема 1.1. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.</b>	УО, Т	УО, Т	УО, Т	УО	УО	УО, Т, ВСП	УО, Т, ВСП	УО, ВСП	УО,Т, ВСП	УО,Т, ВСП	УО,Т, ВСП
<b>Раздел 1. Тема 1.2. Документ и его свойства.</b>	ПР, Т	ПР, Т	УО, Т	УО	УО	УО, Т,ПР, ВСП	УО, Т,ПР,ВСП	УО, ПР, ВСП	УО, Т,ПР, ВСП	УО,ПР,ВСП	УО, Т,ПР, ВСП
<b>Раздел 1.Тема 1.3. Способы и правила создания и оформления документов</b>	ПР, Т	ПР, Т	УО, Т	УО	УО	УО, Т,ПР, ВСП	УО, Т,ПР,ВСП	УО, Т,ПР, ВСП	УО,ПР,ВСП	УО,ПР,ВСП	УО,Т, ПР, ВСП
<b>Раздел 2.Тема 2.1 Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация</b>	ПР, УО	ПР, УО	ПР, УО	УО	УО	УО,ПР, ВСП	УО,ПР, ВСП	УО,ПР, ВСП	УО,ПР, ВСП	УО,ПР, ВСП	УО,ПР, ВСП
<b>Раздел 2. Тема 2.2. Договорно-правовая документация</b>	ПР, УО	ПР, УО	ПР, УО	УО,	УО	УО, ПР,ВСП	УО, ПР,ВСП	УО, ПР,ВСП	УО, ПР,ВСП	УО, ПР,ВСП	УО,ПР, ВСП
<b>Раздел 3. Тема 3.1. Порядок систематизации и хранения</b>	ПР, УО	ПР, УО	ПР, УО	УО	УО	УО, ПР,ВСП	УО,ПР, ВСП	УО, ПР,ВСП	УО, ПР,ВСП	УО, ПР,ВСП	УО, ПР,ВСП
<b>Раздел 3. Тема 3.2 Работа с конфиденциальной документированной информацией</b>	ПР, УО	ПР, УО	ПР, УО	УО	УО, Т	УО, ПР,ВСП	УО, ПР,ВСП	УО, ПР,ВСП	УО,ПР, ВСП	УО,ПР, ВСП	УО,ПР, ВСП

## 5. Распределение типов и количества контрольных заданий по элементам знаний и умений, контролируемых на промежуточной аттестации.

[illegible]

## **6. Текущий контроль в форме тестового задания**

### **6.1. Тестовое задание №1**

по Разделу 1. «Основы документирования управленческой деятельности» в виде тестового задания.

**Проверяемые результаты обучения: У1, У2, У3, ДУ6; З1, З2, З4.**

Из предложенных заданий выберите один вариант ответа и укажите его букву.

Вариант 1

#### **Что такое документ?**

- а) какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
- б) бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
- в) объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

#### **2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:**

- а) делопроизводство;
- б) официальный документ;
- в) документированная информация

#### **3 Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определённый промежуток времени:**

- а) Протокол заседания аттестационной комиссии;
- б) Закон;
- в) Платежное поручение.

#### **4 Копия документа – это:**

- а) повторный экземпляр подлинника;
- б) экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
- в) его электронная форма.

#### **5 Обязательный элемент оформления документа называется:**

- а) реквизитом;
- б) формуляром;
- в) образцом.

#### **6 Такой реквизит как эмблема организации:**

- а) может заменять реквизит наименования организации
- б) не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ
- в) размещается в нижнем поле документа.

#### **7 Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?**

- а) Наименование вида документ
- б) Код формы документа;
- в) Справочные данные об организации;

#### **8 Что понимается под миграцией электронных документов?**

- а) их первичная проверка при поступлении в организацию.
- б) их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат;
- в) их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования;

#### **9 Что поднимается под аутентичностью электронного документа?**

- а) гарантия соответствия электронного документа заявленному;
- б) отсутствие правок в текст электронного документа после его создания;
- в) возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его.

#### **10 Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это**

- а) система документации

- б) ЕГСД
- в) документационное обеспечение управления

## **Вариант 2**

### **1. Какой из перечисленных документов не относится к группе организационных?**

- а) служебное письмо;
- б) учредительный договор;
- в) штатное расписание

### **2. Что такое документ?**

- а) какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
- б) бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
- в) объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

### **3. Делопроизводство — это:**

- а) организация документооборота в учреждении.
- б) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
- в) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

### **4. ЕГСД — это:**

- а) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
- б) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
- в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

### **5. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите**

- а) информационное письмо
- б) договорное письмо
- в) письмо-подтверждение.

### **6. Что из указанного не может являться подлинником документа?**

- а) копия документа в электронном виде;
- б) первый экземпляр документа;
- в) единственный экземпляр документа.

### **7. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД**

- а) инструкция по делопроизводству
- б) положение об архивном фонде РФ
- в) ГОСТ 6.3.-2003

### **8 Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:**

- а) Протокол заседания аттестационной комиссии;
- б) Закон;
- в) Платежное поручение.

### **9. Реквизит — это**

- а) обязательный признак на документе, установленный законом
- б) система документации
- в) служебное поле

### **10 Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это**

- а) система документации
- б) документооборот
- в) делопроизводство.



**Таблица правильных ответов.**

ВАРИАНТ 1										ВАРИАНТ 2									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	в	а	б	а	б	в	в	а	б	а	а	в	б	в	а	в	а	а	в

*Перечень объектов контроля и оценки*

**Шкала оценки образовательных достижений**

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

**Время на подготовку и выполнение:**

подготовка \_\_\_\_ 10 \_\_\_\_ мин.;  
 выполнение \_\_\_\_ часа \_\_\_\_ мин.;  
 оформление и сдача \_\_\_\_ мин.;  
 всего \_\_\_\_ часа \_\_\_\_ мин.

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценка
У1-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Макс.14 2
У2 - осуществлять автоматизацию обработки документов;	Владение навыками использования готовых компьютерных программ	2
У3 - унифицировать системы документации;	Организация унификации и стандартизации. Понимание системы документации, ее признаков.	2
ДУ6- формировать архив документов как в электронном виде, так и на бумажных носителях.	Ведения электронного архива электронных документов. Владение навыками использования готовых компьютерных программ	2
31 - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Регистрация документов для осуществления контроля над их исполнением	2
32 -основные понятия документационного обеспечения управления;	Понимание определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ.	2
34 - классификацию документов;	Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	2

## Практическое задание №1

**Тема:** Организация системного электронного документооборота.

**Цель:** Способствовать формированию и развитию самостоятельности при оформлении управленческой документации. Научить безошибочно производить заполнять документы.

**Проверяемые результаты обучения:** У4, У5; ЗЗ, З5, З6, ДЗ7

**Ход работы:**

1. Ознакомиться с теоретическими сведениями.
2. Составить отчет.
3. Ответить на контрольные вопросы.

**Задание:**

- 1 Изучить методические указания и бланки представленных документов.
2. Заполнить бланк электронного документа
- 3 Ответить на контрольные вопросы
- 4 Записать вывод

**Контрольные вопросы:**

- 1 Какие существуют системы электронного документооборота?
- 2 Что нужно для внедрения электронного документооборота?
- 3 Какие возможности предоставляет система электронного документооборота?
- 4 Назовите этапы электронного документооборота.

**Вывод:**

**Критерии оценки:**

**Оценка «5»** - ставится за работу, выполненную без ошибок и недочетов, должны быть выполнены не менее 85% заданий.

**Оценка «4»** - ставится за работу, при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Должны быть выполнены от 67 до 84% заданий

**Оценка «3»** - ставится, если обучающийся правильно выполнил не менее 50% всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов.

**Оценка «2»** - ставится, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 50% всей работы.

**Время на подготовку и выполнение:**

подготовка \_\_\_ 50 \_\_\_ мин.;  
выполнение \_\_\_ часа \_\_\_ мин.;  
оформление и сдача \_\_\_ мин.;  
всего \_\_\_ часа \_\_\_ мин.

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценки
У4 - осуществлять хранение и поиск документов;	Построения и структура системы электронного документооборота	Макс.14 2
У5 - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Организовывать документооборот в рамках участка логистической системы.	2
УЗ - унифицировать системы документации;	Организация унификации и стандартизации. Понимание системы	2

	документации, ее признаков.	
33 -системы документационного обеспечения управления;	Определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, личный документ	2
35 - требования к составлению и оформлению документов;	Обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; создавать презентации	2
36 - организацию документооборота, приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	Владение навыками использования готовых компьютерных программ	2
Д37 - электронный документооборот: с контрагентами, контролирующими организациями, финансовыми организациями.	Обработки входящих и исходящих документов, систематизации их, составлении номенклатуры дел и формирования документов в дела	2

## **6.2. Комплект заданий для промежуточной аттестации**

**Дифференцированный зачёт в форме билетов по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления:**

**Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности**

**Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения**

**Разделу 3. Систематизация и хранение документов**

**Проверяемые результаты обучения: ОК2,ОК4; ПК2.1-ПК2.4 ПК4.1 ПК4.4**

*Комплект билетов для дифференцированного зачёта (25 билета по 3 вопроса).*

### **БИЛЕТ №1.**

- 1 Документационное обеспечение управления.
2. Документирование трудовых правоотношений.
3. Основные этапы и исторические аспекты развития делопроизводства.

### **БИЛЕТ № 2.**

- 1 Компьютерные технологии подготовки документов.
- 2 Основные свойства документов и их функции в системе управления.
- 3 Классификация документов.

### **БИЛЕТ № 3**

- 1 Общая характеристика организационных технических средств в делопроизводстве.
- 2 Классификация служебных писем.
- 3 Задачи, решаемые документационным обеспечением управления.

### **БИЛЕТ №4**

- 1 Функции документационного обеспечения управления.
- 2 Нормативные документы по делопроизводству.
- 3 Обработка дел для последующего хранения.

#### **БИЛЕТ №5**

- 1 Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Его содержание.
- 2 Общие сведения о реквизитах.
- 3 Основные разделы контракта.

#### **БИЛЕТ №6**

- 1 Общая характеристика организационных документов
- 2 Оформление договора транспортной экспедиции.
- 3 Классификация документов.

#### **БИЛЕТ №7**

- 1 Виды переписок и способы её передачи.
- 2 Общая характеристика распорядительных документов.
- 3 Организация документооборота прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов.

#### **БИЛЕТ №8**

- 1 Классификация служебных писем.
- 2 Порядок ведения номенклатуры дел.
- 3 Характеристика конфиденциальной информации.

#### **БИЛЕТ №9**

- 1 Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной конфиденциальной информацией.
- 2 Порядок выдачи и изъятия документов и дел в случае необходимости.
- 3 Нормативные документы по делопроизводству.

#### **БИЛЕТ №10**

- 1 Обеспечение сохранности документов, переданных в архив.
- 2 Виды переписок и способы её передачи.
- 3 Проблемы применения электронной документации.

#### **БИЛЕТ №11**

- 1 Признаки классификации документов.
- 2 Виды переписки и способы её передачи
- 3 Классификация документов

#### **БИЛЕТ №12**

- 1 Общие сведения о реквизитах.
- 2 Основные свойства документов и их функции в системе управления.
- 3 Транспортные договоры. Их содержание.

#### **БИЛЕТ №13**

- 1 Формуляр договора страхования.
- 2 Организация документооборота приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов.
- 3 Порядок выдачи и изъятия документов и дел в случае необходимости.

#### **БИЛЕТ №14**

- 1 Критерии определения значимости документов.
- 2 Классификация служебных писем.
- 3 Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной конфиденциальной информацией.

#### **Билет № 15**

- 1 Порядок выдачи и изъятия документов и дел в случае необходимости.

- 2 Учёт и хранение дел с конфиденциальными документами.
- 3 Проблемы применения электронной документации.

**Билет №16**

- 1 Оформление договора транспортной экспедиции.
- 2 Обеспечение сохранности документов, переданных в архив.
- 3 Обработка дел для последующего хранения.

**Билет № 17**

- 1 Формуляр договора страхования.
- 2 Учёт и хранение дел с конфиденциальными документами.
- 3 Порядок ведения электронного архива электронных документов.

**Билет № 18**

- 1 Порядок ведения номенклатуры дел.
- 2 Критерии определения значимости документов.
- 3 Организация документооборота приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов.

**Билет №19**

- 1 Характеристика конфиденциальной информации.
- 2 Порядок выдачи и изъятия документов и дел в случае необходимости.
- 3 Нормативные документы по делопроизводству.

**Билет № 20**

- 1 Признаки классификации документов.
- 2 Виды переписки и способы её передачи
- 3 Классификация документов

**Билет № 21**

- 1 Компьютерные технологии подготовки документов.
- 2 Порядок работы персонала с конфиденциальными документами.
- 3 Значение и виды номенклатуры дел.

**Билет № 22**

- 1 Оформление актов по приёмке продукции (товаров) по количеству и качеству.
- 2 Проблемы применения электронной документации.
- 3 Формуляр договора страхования.

**Билет № 23**

- 1 Критерии определения значимости документов.
- 2 Классификация служебных писем.
- 3 Общая характеристика распорядительных документов.

**Билет № 24**

- 1 Виды переписки и способы её передачи
- 2 Порядок выдачи и изъятия документов и дел в случае необходимости.
- 3 Транспортные договоры. Их содержание.

**Билет № 24**

- 1 Классификация документов.
- 2 Оформление договора транспортной экспедиции.
- 3 Классификация служебных писем.

## 6.2. Время на подготовку и выполнение:

подготовка \_\_\_\_ 30 \_\_\_\_ мин.;  
выполнение \_\_\_\_ часа \_\_\_\_ мин.;  
оформление и сдача \_\_\_\_ мин.;  
всего \_\_\_\_ часа \_\_\_\_ мин.

## 6.3. Перечень объектов контроля и оценки

Критерии выставления дифференцированного зачета.

Оценка «5»: своевременно сданы отчеты о выполнении всех практических, самостоятельных работ, средний балл по результатам выполнения практических работ «5», правильно дан ответ на вопрос.

Оценка «4»: своевременно сданы отчеты о выполнении всех практических, самостоятельных работ, средний балл по результатам выполнения практических работ «4», во время ответа на вопрос были допущены несущественные ошибки, не противоречащие основным понятиям дисциплины.

Оценка «3»: своевременно сданы отчёты о выполнении всех практических, самостоятельных работ, средний балл по результатам выполнения практических работ «3», выполнено практическое задание, во время ответа на вопрос, были допущены ошибки, противоречащие или искажающие основные понятия дисциплины, но верно был дан ответ на дополнительный вопрос.

Оценка «2»: не сданы отчёты о выполнении практических, самостоятельных работ (всем или нескольким), обучающийся не смог ответить на основной и дополнительный вопросы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки результатов обучения	Оценки
У1 - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	13 - «5» 1в – 5б 2в -5б 3в – 3б  1
У2- осуществлять автоматизацию обработки документов	Владение навыками использования готовых компьютерных программ	1
У3- унифицировать системы документации;	Организация унификации и стандартизации. Понимание системы документации, ее признаков.	1
У4- осуществлять хранение и поиск документов;	Построения и структура системы электронного документооборота	1
У.5- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Организовывать документооборот в рамках участка логистической системы.	1

ДУ6- формировать архив документов как в электронном виде, так и на бумажных носителях.	Ведения электронного архива электронных документов. Владение навыками использования готовых компьютерных программ	1
3.1- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Регистрация документов для осуществления контроля над их исполнением	1
3.2-основные понятия документационного обеспечения управления;	Понимание определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ.	1
3.3- системы документационного обеспечения управления;	Понимание определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ.	1
34 - классификацию документов;	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	1
35 - требования к составлению и оформлению документов;	Обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; создавать презентации;	1
36 - организацию документооборота, приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	Владение навыками использования готовых компьютерных программ	1
ДЗ7 - электронный документооборот: с контрагентами, контролирующими организациями, финансовыми организациями.	Обработки входящих и исходящих документов, систематизации их, составлении номенклатуры дел и формирования документов в дела	1

#### **6.4. Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации:**

1 Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 206 с. URL: <http://elar.rsvpu.ru/> 978-5-8050-0683-9. Текст: электронный. ISBN 978-5-8050-0683-9

2 Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с. ISBN 978-5-7996-2233-6

3 Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. — ISBN 978-5-406-06067-4. — URL: <https://book.ru/book/926606>. — Текст : электронный.

4 Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://new.znaniium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5.

#### **Дополнительные источники:**

1 Деловые отношения и документооборот в логистике / Н.Б. Куршакова, Г.Г. Лёвкин. — Москва: ФГБУ ДПО «Учебно методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2021. — 608 с. — ISBN 978-5-907206-73-1

2 Документальное обеспечение управления: учебник для СПО / Р.С. Павлова. - Санкт - Петербург: Лань, 2021. - 416с. - ISBN 978-5-8114-6959-8

3 Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5

#### **Интернет ресурсы:**

1 <http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/index.htm> – электронный учебный курс: ДОУ.

2 <http://www.doc-online.ru/> – независимый портал об электронных системах документационного оборота.

3 <http://workpaper.ru> – сайт «Документооборот и делопроизводство». <http://www.delcomp.ru> – сайт «Делопроизводство на компьютере». <http://www.garant.ru> – справочная правовая система «Гарант».

#### **Разработчик:**

ГПОУ КМТ  
(место работы)

преподаватель  
(занимаемая должность)

А.Г. Кольчурина  
(инициалы, фамилия)