

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Поздеев Александр Всеволодович  
Должность: И.о. директора  
Дата подписания: 25.09.2026 12:21:16  
Уникальный программный ключ:  
14710207690ac5b09915a011b30215b05d3a1



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**В Г. ВОЛГОДОНСКЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**(ИТ (филиал) ДГТУ в г. Волгодонске)**

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Поздеев Александр Всеволодович  
Должность: Исполняющий обязанности директора  
Дата подписания: 16.04.2026 15:09:42  
Уникальный программный ключ:  
8df19f7194014dd9d0eda5a432ad5af8

И.о. директора

УТВЕРЖДАЮ

А.В. Поздеев

16 февраля 2026г.



**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**  
**по дисциплине**  
**ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
**основной образовательной программы по специальности СПО**  
**38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

Волгодонск  
2026

### Лист согласования

Оценочные материалы по дисциплине **Документационное обеспечение управления** разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (Приказ Минпросвещения России №257 от 21.04.2022 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2022 № 68712))

#### Разработчик(и):

Преподаватель

«16» февраля 2026 г.



/Е.Г. Новосельцева/

Оценочные материалы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Экономика и управление»

Протокол № 7 от «16» февраля 2026 г

И. о. зав. кафедрой



/И.С. Емельяненко/ «16» февраля 2026 г

#### Согласовано:

#### Рецензенты:

АО «Цимлянский судомеханический

завод»

(место работы)

директор по продажам

(занимаемая должность)

Т.О. Лазурченко

(инициалы, фамилия)

ООО «Автотранс»

(место работы)

директор

(занимаемая должность)

Е.В. Поликарпова

(инициалы, фамилия)

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ РЕДАКЦИЯ** \_\_\_\_\_ **2026**

# 1 Паспорт оценочных материалов

## 1.1 Область применения фонда оценочных средств

Оценочные материалы предназначены для оценки результатов освоения дисциплины Документационное обеспечение управления.

Оценочные материалы (оценочные средства) прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценочные материалы (оценочные средства) используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

## 2 Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения учебной дисциплины являются предусмотренные ФГОС по специальности умения и знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок;

ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

**Таблица 1**

| Результаты освоения                                                                             | Основные показатели оценки результата и их критерии                                                                                                                       | Тип задания           | Форма аттестации(в соответствии с учебным планом) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Уметь</b>                                                                                    |                                                                                                                                                                           |                       |                                                   |
| Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии. | Заполнение документации на основании действующей нормативно-методической базы, регламентирующей документирование управленческой деятельности и организацию информационно- | Практическое задание. | Дифференцированный зачет                          |

|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                          |                                     |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
|                                                                                                               | документационного обслуживания.                                                                                                                                                                          |                                     |                          |
| Осуществлять автоматизацию обработки документов.                                                              | Умение рационально организовывать работу с документами в условиях использования в аппарате управления организационной и вычислительной техники и новейших информационных технологий.                     | Практическое занятие.               |                          |
| Унифицировать системы документации.                                                                           | Заполнение документации на основании действующей нормативно-методической базы, регламентирующей документирование управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания. | Практическое занятие.               |                          |
| Осуществлять хранение и поиск документов.                                                                     | Хранение и поиск документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.                                                                                                                           | Практическое занятие.               |                          |
| Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.                                  | Оформление документации с использованием новейших информационных технологий.                                                                                                                             | Практическое занятие.               |                          |
| <b>Знать</b>                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                          |                                     |                          |
| Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.                                                            | Раскрытие понятийного аппарата делопроизводства, перечисление принципов и задач делопроизводства.                                                                                                        | Устный опрос. Практическое занятие. | Дифференцированный зачет |
| Основные понятия документационного обеспечения управления.                                                    | Формулирование основных понятий документационного обеспечения управления.                                                                                                                                | Устный опрос. Практическое занятие. |                          |
| Системы документационного обеспечения управления.                                                             | Перечисление и раскрытие систем документационного обеспечения управления.                                                                                                                                | Устный опрос. Практическое занятие. |                          |
| Классификацию документов.                                                                                     | Определение признаков классификации документов.                                                                                                                                                          | Устный опрос. Практическое занятие. |                          |
| Требования к составлению и оформлению документов.                                                             | Состав и расположение реквизитов на управленческих документах оформлены согласно ГОСТ Р 6.30-2003.                                                                                                       | Устный опрос. Практическое занятие. |                          |
| Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | Обеспечение организации документооборота.                                                                                                                                                                | Устный опрос. Практическое занятие. |                          |
|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                          |                                     |                          |

### Критерии оценки устного опроса

Оценка «отлично» ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести

необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

### Критерии оценки практических занятий

| № п/п | Оцениваемые навыки                                                                                      | Метод оценки                   | Критерии оценки                                                                                                     |                                                               |                                                                       |                                                   |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|       |                                                                                                         |                                | Отлично                                                                                                             | Хорошо                                                        | Удовлетворительно                                                     | Неудовлетворительно                               |
| 1.    | Отношение к работе                                                                                      | Наблюдение преподавателя       | Внимательность при изучении методических рекомендаций                                                               | Не достаточно внимательно изучает ход работы                  | Не достаточно внимательно изучает ход работы                          | Не изучает методические рекомендации              |
| 2.    | Способность применять различные приемы выполнения задания. Способность самостоятельно выполнять работу. | Просмотр работы студента       | Полное выполнение работы в назначенное время. Соответствие выполненной работы требованиям методических рекомендаций | Допускает одну ошибку (неточность) при выполнении работы      | Допускает две, три ошибки при выполнении работы                       | Допускает более трех ошибок при выполнении работы |
| 3.    | Умение отвечать на вопросы, пользоваться профессиональной лексикой                                      | Собеседование при сдаче работы | Грамотно отвечает на поставленные вопросы.                                                                          | Допускает незначительные ошибки в изложении приемов обработки | Имеет ошибки в изложении приемов, имеет ограниченный словарный запас. | Не отвечает на поставленные вопросы.              |

### Критерии оценки промежуточной аттестации:

Оценка 5 «отлично»: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; уметь сделать выводы по излагаемому материалу.

Оценка 4 «хорошо»: продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.

Оценка 3 «удовлетворительно» продемонстрировать общее знание изучаемого материала; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса

### **Критерии оценки тестового контроля**

| <b>Оценка</b>         | <b>Процент верных ответов</b> |
|-----------------------|-------------------------------|
| «неудовлетворительно» | < 50 %                        |
| «удовлетворительно»   | 50-69 %                       |
| «хорошо»              | 70-90 %                       |
| «отлично»             | 91-100 %                      |

Текущий контроль и промежуточная аттестация могут проводиться в форме тестирования.

**Тестовые задания размещены в приложении к ФОС.**