Частное профессиональное образовательное учреждение

Вологодский кооперативный колледж

Комплект контрольно-оценочных средств

по учебной дисциплине

Документационное обеспечение управления

по специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Форма обучения: очная, заочная

Вологда, 2019

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Протокол № 1 от 04.09.2019г.
Председатель цикловой комиссии
_____ С.А. Петрова

Утверждаю
Заместитель директора по учебной работе
_____ А.А. Дроздова

Одобрено на заседании методического совета
Протокол № 1 от 11.09.2019г.

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Разработчик: Авдюнин В.А., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), учебной дисциплины Документационное обеспечение управления.

I ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Область применения

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины (УД) Документационное обеспечение управления ППССЗ по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

1.2 Результаты освоения программы учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения программы УД у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции (ПК) и общие компетенции (ОК).

Таблица 1. Показатели оценки сформированности ПК

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	Составление и оформление различных видов документов;- осуществление документирования и организации работы с документами; использование офисной организационной техники	Экспертная оценка выполнения практических занятий; тестирование

Таблица 2. Показатели оценки сформированности ОК

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявление интереса к профессии – выполнение заданий, использование новых технологий в делопроизводстве	Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области оформления документов и организации работы с документами; Оценка эффективности и качества выполнения	Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Делова игра
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Работа в информационно-правовой системе «Консультант», поиск информации на сайтах; работа в автоматизированных системах документооборота, оформление документов в программах Word, Exel	Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	Умение самостоятельно определять задачи, требуемые для выполнения работы	Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения

В ходе освоения ПМ обучающиеся осваивают следующие знания и умения.

Таблица 3. Показатели оценки освоения знаний и умений

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь::	
оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	Защита практических работ (аудиторно) Дифференцированный зачет
проводить автоматизированную обработку документов;	Защита практических работ (аудиторно) Оформление документов по ситуации Дифференцированный зачет
осуществлять хранение и поиск документов;	Защита практических работ (аудиторно) Оформление описи документов Дифференцированный зачет
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Защита практических работ (аудиторно) Оформление описи документов Дифференцированный зачет
знать:	
основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Словарный диктант, устный и письменный опрос Письменная фронтальная проверочная работа (тестовая) Дифференцированный зачет
системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;	Письменная фронтальная проверочная работа (тестовая) Дифференцированный зачет
классификацию документов;	Письменная фронтальная проверочная работа (текстовая) в сочетании с выборочным устным опросом Дифференцированный зачет
требования к составлению и оформлению документов;	Письменная фронтальная проверочная работа (текстовая) в сочетании с выборочным устным опросом Дифференцированный зачет
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	Письменная фронтальная проверочная работа (текстовая) в сочетании с выборочным устным опросом Дифференцированный зачет

1.3 Формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Обязательной формой аттестации по итогам освоения программы УД является дифференцированный зачет.

II КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Предметом оценки освоения УД являются умения и знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов.

Таблица 5. Контроль и оценка освоения УД ДОУ

Элемент УД (раздел, тема)	**Текущий контроль**		**Промежуточная аттестация**		
	Оценочное средство	**Проверяемые умения, знания**	**Форма контроля**	**Оценочное средство**	**Проверяемые умения, знания**
1.Документирование управленческой деятельности	проверочные работы, проверка домашних заданий, фронтальный опрос по теории, практические работы	**уметь**: – оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; – осуществлять хранение и поиск документов; **знать:** – основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; – классификацию документов;	Дифференцированный зачет	Контрольная работа состоит из 6 вариантов по 2 теоретических задания в каждом и 1 практического задания	**уметь:** – оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; – проводить автоматизированную обработку документов; – осуществлять хранение и поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; **знать:** – основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов; – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
2.Организация работы с документами	проверочные работы, проверка домашних заданий, фронтальный опрос по теории, практические работы	**уметь**: – проводить автоматизированную обработку документов; – осуществлять хранение и поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; **знать:** – требования к составлению и оформлению документов; – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;			

2.2 Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по УД Документационное обеспечение управления

По итогам изучения дисциплины предусмотрен дифференцированный зачет.
Дифференцированная зачетная работа состоит из 6 вариантов по 3 задания в каждом (2 теоретических, 1 практическое).

Примерный перечень теоретических вопросов для дифференцированного зачета

1. Раскрыть основные понятия и определения делопроизводства, нормативно-методические документы, регулирующие делопроизводство.
2. Классифицировать документы по различным признакам (по видам деятельности, содержанию, форме, происхождению, сроком исполнения, и, сроком хранения)
3. Раскрыть понятия: Унификация и стандартизация управленческих документов
4. Раскрыть общие требования к тексту документа, особенности официально - делового стиля.
5. Дать характеристику распорядительных документов: виды, реквизитов, порядок составления и оформления.
6. Дать характеристику справочно-информационных документов, требования к оформлению актов, справок, телеграмм.
7. Дать характеристику служебного письма. перечислить виды служебных писем, требования, предъявляемые к тексту писем.
8. Дать понятие конфиденциальных документов, раскрыть особенности работы
9. Дать характеристику реквизитов управленческой документации, перечислить обязательных реквизитов, постоянные и переменные реквизиты.
10. Раскрыть понятие документооборота, виды, этапы обработки и движения документов.
11. Раскрыть понятие контроля исполнения документов: сроки, виды, формы, снятие документа с контроля.
12. Раскрыть понятие систематизации и хранения документов. Дать характеристику номенклатуры дел.
13. Раскрыть понятие экспертизы ценности документов. Дать характеристику организации экспертизы.
14. Дать характеристику формирования дел, группировки документов в дела.
15. Дать характеристику подготовки дел к архивному хранению.
16. Раскрыть порядок работы по обращениям граждан
17. Приведите перечень прикладных программ для делопроизводства.
18. Перечислить требования, предъявляемые к составлению текстов документов.
19. Дать характеристику реквизитов управленческих документов, выделить обязательные и постоянные реквизиты.
20. Дать характеристику организационных документов.
21. Раскрыть порядок составления и утверждения, особенности оформления
1. должностных инструкций, ее характеристику
22. Раскрыть особенности составления и оформления распорядительных документов: приказ, распоряжение.
23. Перечислите основные функции системы автоматизации делопроизводства
24. Раскрыть порядок снятия копий и выписок с документов.
25. Дать характеристику этапов работы с документами: прием, обработка, доставка документов.
26. Раскрыть порядок рассмотрения документов руководителем организации, дать характеристику реквизита «резолюция».
27. Раскрыть порядок регистрации входящих документов, исходящих документов
28. Раскрыть порядок исполнения документов, контроля исполнения документов.

29. Определить документы, подлежащие обязательной регистрации; дать перечень документов, не подлежащих регистрации, особенности регистрации конфиденциальных документов
30. Раскрыть понятие номенклатуры дел: требования к составлению.
31. Дать понятие классификации служебных писем
32. Дать характеристику этапов работы с документами: прием и обработка исходящих документов.
33. Рассказать о полном и частичном оформлении дел, о правилах оформления обложек дел постоянного и долговременного срока хранения.
34. Раскрыть особенности составления и оформления актов, их назначение
35. Раскрыть принципы организации личного приема граждан с обращениями

Примерный перечень практических вопросов для дифференцированного зачета

1. Оформить заявление о приеме на работу с резолюцией.
2. Составить и оформить приказ по основной деятельности.
3. Составить справку с места работы.
4. Составить и оформить служебное письмо по ситуации.
5. Оформить выписку из протокола.
6. Составить и оформить гарантийное письмо.
7. Подготовить бланки письма с различным расположением реквизитов
8. Оформить выписку из приказа
9. Определить недостающие реквизиты, оформить надлежащим образом.
10. Оформить акт по ситуации
11. Составить и оформить номенклатуру дел
12. Сгруппировать документы в дело
13. Зарегистрировать документы
14. Составить формуляр-образец приказа
15. Найти ошибки в оформлении документа, оформить правильно.
16. Рассмотреть заявление, оформить резолюцию
17. Внести запись о документах в журнал регистрации
18. Оформить приказ по личному составу
19. Оформить внешнюю справку
20. Оформить справку по запросу граждан

Критерии оценивания для дифференцированного зачета:

Оценка «5» - за правильное раскрытие всех теоретических вопросов и выполнение практического задания;

Оценка «4» - за правильное раскрытие любого теоретического вопроса и выполнение практического задания или неполное раскрытие двух теоретических вопросов и выполнение практического задания;

Оценка «3» - за полное раскрытие одного из теоретических вопросов при неполном раскрытии другого вопроса и неверно выполненном практическом задании либо за полное раскрытие одного из теоретических вопросов при частичном выполнении практического задания и неверно раскрытом другом теоретическом вопросе;

Оценка «2» - за неверное выполнение двух заданий.

Шкала оценивания

Процентная шкала (%)	Баллы	Оценка	Вербальный аналог
100- 86	100-86	5	Отлично
85-71	85-71	4	Хорошо
70-60	70-60	3	Удовлетворительно
менее 60	Менее 60	2	Неудовлетворительно

Задания	Критерии	Баллы	%
Первый теоретический вопрос	Если обучающийся правильно раскрыл теоретический вопрос и ответил на дополнительные вопросы	35	35
	Если обучающийся правильно раскрыл теоретический вопрос, но затруднился ответить на дополнительные вопросы	25	25
	Если обучающийся неправильно или недостаточно цело раскрыл теоретический вопрос, но ответил на дополнительные вопросы	15	15
	Если обучающийся неправильно раскрыл теоретический вопрос и затруднился ответить на дополнительные вопросы	0	0
Второй теоретический вопрос	Если обучающийся правильно раскрыл теоретический вопрос и ответил на дополнительные вопросы	35	35
	Если обучающийся правильно раскрыл теоретический вопрос, но затруднился ответить на дополнительные вопросы	25	25
	Если обучающийся неправильно или недостаточно цело раскрыл теоретический вопрос, но ответил на дополнительные вопросы	15	15
	Если обучающийся неправильно раскрыл теоретический вопрос и затруднился ответить на дополнительные вопросы	0	0

Практическое задание	Если обучающийся правильно решил практическое задание	30	30
	Если обучающийся не в полной мере раскрыл ответ на практическое задание, а именно назвал недостаточно критериев	20	20
	Если обучающийся неправильно решил практическое задание	0	0

Задания для дифференцированного зачета

ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Промежуточная аттестация: **дифференцированный зачет**

Дисциплина: **«Документационное обеспечение управления»**

Вариант № 1

1. Раскрыть основные понятия и определения делопроизводства, нормативно-методические документы, регулирующие делопроизводство
2. Дать характеристику организационных документов
3. Составить акт

   На основании приказа А.А.Петрова - директора государственного унитарного предприятия «Управление по реконструкции и развитию исторических объектов» 02.01.2017 года была проведена проверка финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения предприятия – лаборатории реставрации. Были обнаружены нарушения в системе учета оборудования, находящегося на балансе лаборатории, и в оформлении разрешений на выдачу приборов, реактивов со склада предприятия для использования. Других нарушений финансово-хозяйственной дисциплины комиссия не выявила. Было принято решение - ужесточить контроль учета оборудования и оформления разрешений.

2.3.Перечень практических работ

Таблица 4. Практические работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

№	Название практического занятия	Количество часов
1	Практическое занятие № 1. Оформление бланков документов: общий бланк, бланк письма. Оформление реквизитов организационно-распорядительной документации	2
2	Практическое занятие № 2. Оформление реквизитов организационно-распорядительной документации	2
3	Практическое занятие № 3. Оформление реквизитов справочно-информационной документации	2
4	Практическое занятие № 4. Оформление различных видов организационных и распорядительных документов.	
5	Практическое занятие № 5. Служебные письма, их оформление.	2
6	Практическое занятие № 6. Оформление различных видов справочно-информационных документов.	2
7	Практическое занятие № 7. Оформление различных видов справочно-информационных документов.	2

8	Практическое занятие № 8. Оформление договора. Оформление претензий и ответов на претензии	2
9	Практическое занятие № 9. Составление жалобы, предложения, заявления	2
10	Практическое занятие № 10. Регистрация документов, рассмотрение документов руководителем	2
11	Практическое занятие № 11. Систематизация документов для хранения: формирование и оформление дел	2
12	Практическое занятие № 12. Оформление организационно-распорядительных документов на компьютере	2