Частное профессиональное образовательное учреждение

Вологодский кооперативный колледж

Комплект контрольно-оценочных средств
по учебной дисциплине
Документационное обеспечение управления

для специальностей социально-экономического профиля

43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Форма обучения: *очная*

Вологда, 2019

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

Утверждено
Зам. 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:
Становихина А.М., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, 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** , входящей в состав общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

1.2 Результаты освоения программы учебной дисциплины, подлежащие проверке

Освоение содержания учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления » обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Таблица 1. Показатели оценки сформированности ПК

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 6.2 Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями.	Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом.	Защита практических работ Контрольная работа
ПК 6.3 Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала.	Осуществлять обработку входящих и исходящих документов, контроль за их исполнением.	Защита практических работ Оформление документов по ситуации Контрольная работа
ПК 6.4 Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала.	Оформлять документы для передачи в архив организации.	Защита практических работ Оформление описи документов Контрольная работа

Таблица 2. Показатели оценки сформированности ОК

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Проявление интереса к профессии – выполнение заданий, использование новых технологий в делопроизводстве	Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области оформления документов и организации работы с документами.	Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области оформления документов	Наблюдение за деятельностью студента в

	и организации работы с документами.	процессе обучения
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умение самостоятельно определять задачи, требуемые для выполнения работы	Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Делова игра
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Составление и оформление различных видов документов.	Экспертная оценка выполнения практических занятий; тестирование
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Осуществление документирования и организации работы с документами.	Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование офисной организационной техники	Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Оценка эффективности и качества выполнения	Тестирование

В ходе освоения УД обучающиеся осваивают следующие знания и умения.

Таблица 3. Показатели оценки освоения знаний и умений

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ОК 10 ПК 6.2 ПК 6.3	– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; – осуществлять обработку входящих и исходящих документов, контроль за их исполнением; – оформлять документы для передачи в архив организации.	– понятие документа, его свойства, способы документирования; – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления; – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального

ПК 6.4		делопроизводства.

1.3 Формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине

После изучения курса дисциплины предусмотрена промежуточная аттестация по очной форме обучения в форме контрольной работы

II. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Предметом оценки освоения УД являются достижение обучающимися ОК и ПК.

2.1 Контроль и оценка освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления »

Таблица 4. Контроль и оценка освоения УД Документационное обеспечение управления

Элемент УД	Текущий контроль		Промежуточная аттестация		
	Оценочное средство	Проверяемые умения, знания	Форма контроля	Оценочное средство	Проверяемые умения, знания
Тема 1. Документирование управленческой деятельности	Устный опрос, проверка домашнего задания	**Знать:** – понятие документа, его свойства, способы документирования; – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов. **Уметь:** – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом.	Контрольная работа	Теоретические вопросы и практическое задание	**Знания** – понятие документа, его свойства, способы документирования; – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления; – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.
Тема 2. Система организационно-распорядительной документации	Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения	**Знать:** – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления; – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. **Уметь:** – осуществлять обработку входящих и исходящих документов, контроль за их исполнением.			**Умения** – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

Тема 3 Организация документооборота	Устный опрос, проверка домашнего задания	**Знать:** – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления; – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. **Уметь:** – оформлять документы для передачи в архив организации.			– осуществлять обработку входящих и исходящих документов, контроль за их исполнением; – оформлять документы для передачи в архив организации.

2.2 Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления »

В соответствии с рабочим учебным планом по данной дисциплине предполагается проведение контрольной работы. Контрольная работа включает 3 задания (2 теоретических, 1 практический).

Примерный перечень теоретических вопросов

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 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 заданий

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 результатов

Оценка «5» (отлично) - за правильное раскрытие двух теоретических вопросов и выполнение практического задания;

Оценка «4» (хорошо) - за правильное раскрытие двух теоретических вопросов и неполное выполнение практического заданий или неполное раскрытие одного из теоретических вопросов и выполнение практического задания;

Оценка «3» (удовлетворительно) - за раскрытие одного теоретического вопроса и неполном раскрытии второго теоретического вопроса при частичном выполнении практического задания или за правильное раскрытие двух теоретических вопросов при неправильном решении ситуации

Оценка «2» (неудовлетворительно) - за неправильное раскрытие двух теоретических вопросов.

Примерные задания для подготовки к контрольной работе

1. Дать понятие классификации служебных писем
2.Дать характеристику организационных документов.
3. Составить формуляр-образец приказа

2.3 Перечень практических работ

Таблица 5. Практические работы по УД Документационное обеспечения управления

№	Название практического занятия	Кол-во часов
1.	Практическое занятие № 1 .Оформление бланков документов: общий бланк, бланк письма. Оформление реквизитов	2
2.	Практическое занятие № 2. Оформление различных видов организационно документов.	2
3.	Практическое занятие № 3. Оформление различных видов распорядительных документов.	2
4.	Практическое занятие № 4. Служебные письма, их оформление.	2
5.	Практическое занятие № 5. Оформление различных видов справочно-информационных документов.	2
6.	Практическое занятие № 6. Регистрация документов, рассмотрение документов руководителем	2
7.	Практическое занятие № 7. Автоматизированный документооборот.	2