

Комплект оценочных средств составлен в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленный уровень подготовки) и рабочей программой учебной практики

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчики:

Охлопкова Е. В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Протокол № 1 от 30.08.2021 г., протокол № 1 от 31.08.2022 г.

**Общие положения**

Комплект оценочных средств (КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений, обучающихся.Программа учебной практики является частью профессиональных модулей:

**ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

**ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов**

**ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

которые, в свою очередь, являются частью ОПОП в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

КОС включает контрольные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения учебных дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения

ПК 1.6. Обрабатывать входящие исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

ПК 4.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 4.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 4.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 4.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 4.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 4.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 4.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 4.8. Формировать дела.

ПК 4.9. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 4.10. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 4.11. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 4.12. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 4.13. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Результатом прохождения практики по профессиональным модулям является освоение:

**ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

**практического опыта:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

**умений**

|  |  |
| --- | --- |
| ВПД | Требования к умениям |
| Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации | - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; |
| - подготавливать проекты управленческих решений; |
| - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; |
| - готовить и проводить совещания, деловые встречи,  приемы и презентации; |

**ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов**

**практического опыта:**

- работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;

- организации справочно-информационной деятельности с документами;

|  |  |
| --- | --- |
| ВПД | Требования к умениям |
| Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов | - работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела |
| - организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях) |
| - находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела; |
| - работать с электронными документами |
| использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности; |

**ПМ.04 . Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

**практического опыта:**

- документационного обеспечения деятельности организации;

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);.

**- умений**

|  |  |
| --- | --- |
| ВПД | Требования к умениям |
| Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; |
| - проверять правильность оформления документов; |
| - вести картотеку учета прохождения документальных материалов; |
| - систематизировать и хранить документы текущего архива; |
| - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; |
| - осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив |

**2. Распределение основных показателей оценки результатов по видам аттестации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование элемента умений или знаний** | **Виды аттестации** | |
| *Текущий контроль* | *Промежуточная аттестация* |
| ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации | + | + |
| У1 применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | + | + |
| У2 подготавливать проекты управленческих решений; | + | + |
| У3 обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; | + | + |
| У4 готовить и проводить совещания, деловые встречи,  приемы и презентации; | + | + |
| ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов | + | + |
| У1 работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела | + | + |
| У2 организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях) | + | + |
| У3 находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела; | + | + |
| У4 работать с электронными документами | + | + |
| У5 использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности; | + | + |
| ПМ.04 . Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | + | + |
| У1 принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; | + | + |
| У2 проверять правильность оформления документов; | + | + |
| У3 вести картотеку учета прохождения документальных материалов; | + | + |
| У4 систематизировать и хранить документы текущего архива; | + | + |
| У5 формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; | + | + |
| У6 осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив | + | + |

Кодификатор оценочных средств

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование оценочного средства | | Краткая характеристика оценочного средства | | Представление оценочного средства в ФОС | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | |
| 1 | Контрольная работа | | Средство проверки умений применять полученные знания при выполнении практического задания | | Комплект контрольных заданий | |
| 2 | | Тест | | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. | | Комплект тестовых заданий | |

**3. Оценка освоения курса**

Предметом оценки освоения учебной практики являются общие и профессиональные компетенции, умения, знания.

Соотношение типов задания и критериев оценки представлено в таблице

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тип (вид) задания** | **Критерии оценки** |
| 1 | Тесты | Таблица 1. Шкала оценки образовательных достижений |
| 2 | Устные ответы | Таблица 2. Критерии и нормы оценки  устных ответов |
| 3 | Практическая работа | Выполнение не менее 80% - положительная оценка |

**Таблица 1**

**Шкала оценки образовательных достижений (тестов)**

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

**Таблица 2**

**Критерии и нормы оценки устных ответов**

|  |  |
| --- | --- |
| **«5»** | за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа |
| **«4»** | если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки |
| **«3»** | если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения |
| **«2»** | если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал |
| **«1»** | за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать |

**Перечень вопросов и практическое задание по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.**

Контрольные вопросы и задания:

1

1. Перечислить нормативные правовые акты, используемые в управленческой деятельности;
2. Особенности подготовки проектов управленческих решений
3. Требования к обработкепоступающих и отправляемых документов
4. Правила систематизирования документов
5. Порядок работы по обработке и составлению номенклатуру дел и формированию документов в дела
6. Перечислить требования к подготовке и проведению совещания, деловых встреч, приемов и презентаций

2

1. Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
2. Оформите организационно-распорядительные документы
3. Выполните регистрацию организационно-распорядительных документов (приказов по личному составу, приказов по организационным вопросам, приказам по основному виду деятельности)
4. Внесите дополнения в регистрационные формы после вынесения резолюции
5. Выполните контроль сроков исполнения документов
6. Выполните первичную обработку входящих и исходящих и внутренних документов
7. ]]ознакомьтесь с правилами систематизации документов в дела.
8. Составьте проект номенклатуры дел
9. Познакомьтесь с формированием документов вдела
10. Выполните требования по организации рабочего места и составьте схему рабочего места специалиста ДОУ
11. Использовать системы электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами
12. Выполните подготовку телефонных разговоров руководителя

**Критерии оценки:**

Оценка «отлично» выставляется при условии правильности выполнения не менее 10 задания в соответствии с условиями. Задание на практическую работу выполнялось самостоятельно, с соблюдением правил техники безопасности и правильной организацией рабочего места.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильности выполнения не менее 8 заданий в соответствии с условиями.Задание на практическую работу выполнялось самостоятельно, с соблюдением правил техники безопасности и правильной организацией рабочего места.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильности выполнения не менее 6 заданий в соответствии с условиями.Задание на практическую работу выполнялось не самостоятельно, с соблюдением правил техники безопасности и правильной организацией рабочего места.

**Перечень вопросов и практическое задание по ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов**

Контрольные вопросы и задания

1

1. Особенности работы с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела;
2. Изучить организацию внедрения автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях);
3. Находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела
4. Перечислить сетевые программные и технические средства, используемые в профессиональной деятельности
5. Проанализировать порядок работы с электронными документами

2

1. Проанализировать осуществление информационной работы по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных
2. Прописать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации
3. Выполнить работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска
4. Проанализировать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива
5. Изучить технологию разработки локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного делаи принять участие в их разработке
6. Описать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации

**Критерии оценки:**

Оценка «отлично» выставляется при условии правильности выполнения не менее 6 задания в соответствии с условиями. Задание на практическую работу выполнялось самостоятельно, с соблюдением правил техники безопасности и правильной организацией рабочего места.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильности выполнения не менее 5 заданий в соответствии с условиями.Задание на практическую работу выполнялось самостоятельно, с соблюдением правил техники безопасности и правильной организацией рабочего места.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильности выполнения не менее 4 заданий в соответствии с условиями.Задание на практическую работу выполнялось не самостоятельно, с соблюдением правил техники безопасности и правильной организацией рабочего места.

**Перечень вопросов и практическое задание по ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель)**

Контрольные вопросы и задания

1

1. Выполнить прием, регистрацию и учет поступающих документов;
2. Отработать технологию проверки правильности оформления документов
3. Особенности ведения картотеки учета прохождения документальных материалов
4. Выполнить систематизацию и хранение документов текущего архива
5. Изучить правила формирования справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов
6. Отработать технологию экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

2

1. Выполнить информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных
2. Разработать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации
3. Выявить особенности работы по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска
4. Перечислить перечень данных, необходимых для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива
5. Составить план разработки локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
6. Выполнить анализ работы по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации

**Критерии оценки:**

Оценка «отлично» выставляется при условии правильности выполнения не менее 6 задания в соответствии с условиями. Задание на практическую работу выполнялось самостоятельно, с соблюдением правил техники безопасности и правильной организацией рабочего места.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильности выполнения не менее 5 заданий в соответствии с условиями.Задание на практическую работу выполнялось самостоятельно, с соблюдением правил техники безопасности и правильной организацией рабочего места.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильности выполнения не менее 4 заданий в соответствии с условиями.Задание на практическую работу выполнялось не самостоятельно, с соблюдением правил техники безопасности и правильной организацией рабочего места.

**Пояснительная записка**

Формой аттестации студентов по результатам учебной практики является дифференцированный зачет, предусматривающий защиту отчета по практике и выполнение практических заданий. Результаты дифференцированного зачетаотражаются в аттестационном листе и регистрируются в ведомости результатов дифференцированного зачета по практике.

Цель дифференцированного зачета – проверить степень усвоения дидактических единиц государственного стандарта по модулям:

**ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и**

**функционирования организации;**

**ПМ. 03 Осуществление документационного обеспечения управления и**

**архивного дела с использованием программных средств учета,**

**хранения, обработки и поиска документовПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Делопроизводитель),**

**Общая характеристика задания**

Задание состоит из двух вариантов:

1 вариант: включает 27 вопросов в тестовой форме

Контрольные вопросы:

1. Ознакомьтесь с историей организации и составьте тезисное описание.
2. Проанализируйте историческую справку о фондообразователе и выявите основные положения.
3. Выявите особенности документирования управленческой деятельности организации.
4. Ознакомьтесь с уставом организации, составьте типовые положения устава.
5. Определите структурные подразделения организации на основе устава организации.
6. Заполните типовую должностную инструкцию (на выбор).
7. Изучите штатное расписание и определите особенности его заполнения.
8. Выявите особенности нормативно-методического состава документов организации.
9. Проведите дифференциацию нормативно-методических документов организации по видам.
10. Проведите дифференциацию нормативно-методических документов организации по значению.
11. Сделайте анализ организационных документов в управленческой деятельности.
12. Проанализируйте особенности распорядительных документов.
13. Проведите анализ видов информационно-справочных документов.
14. Определите требования к инструкциям по делопроизводству.
15. Выявите особенности инструкций по работе с документами.
16. Проведите анализ правил оформления документов.
17. Определите особенности структуры управленческих документов.
18. Проверьте наличие необходимых реквизитов при анализе порядка составления управленческих документов.
19. Определите порядок внутреннего и внешнего согласования документов.
20. Изучите особенности оформления управленческих документов и проверьте правильность адресования.
21. Изучите особенности оформления управленческих документов и проверьте правильность удостоверения документации.
22. Выявите особенности изучения правил использования и хранения бланков.
23. Определите соответствие состава и расположения реквизитов установленным требованиям.
24. Выявите отклонения от существующих требований при оформлении бланков.
25. Дайте характеристику новым информационным технологиям, современным методами  сбора,  хранения  и  обработки  информации  в  сфере  своей профессиональной деятельности.
26. Проведитеконтроль исполнения документов.
27. Проведите оформление дел на контрольное хранение.

2 вариант: включает практическое задание;

Время выполнения заданий – 2часа

- Ответы на вопросы тестового задания – 20 мин

- Практическое задание – 1час 40 мин

Оценка освоения умений и знаний осуществляется на основе разработанных критериев.