бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от. 31.08.2022 № 580

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

специальность

46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение

(углубленный уровень подготовки)

Вологда

2022

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 дисциплины

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

Разработчик:

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 31.08.2022 г.

1. **Общие положения**

Комплект оценочных средств (КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.07 Компьютерная обработка документов

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

КОС разработан на основе ФГОС по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, рабочей программы учебной дисциплины ОП.07 Компьютерная обработка документов

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

Контролируемые компетенции:

**Общие компетенции:**

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

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 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

**Профессиональные компетенции**

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

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 и 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 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**уметь:**

* профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

**знать:**

* русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
* правила оформления документов на персональном компьютере;

**достигнуть личностных результатов:**

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 14 Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей; ответственный специалист, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды

ЛР 15 Соблюдающий в своей деятельности этические принципы честности, открытости, противодейсвия коррупции и экстремизму, уважительного отношения к результатам собственного и чужого труда

ЛР 16 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию профессиональной и общественной деятельности,

ЛР 19 Обладающий физической выносливостью в соответствии с требованиями профессиональных компетенций

ЛР 20 Осознающий значимость здорового образа жизни и законопослушного поведения собственных и общественно-значимых целей

Форма промежуточной аттестации освоения учебной дисциплины – экзамен

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование элемента умений или знаний** | **Виды аттестации** | |
| *Текущий контроль* | *Промежуточная аттестация* |
| У1 профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере | + | + |
| З1 русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера | + | + |
| З2 правила оформления документов на персональном компьютере; | + | + |

Кодификатор оценочных средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Задания для самостоятельной работы | Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом. | Комплект заданий |
| 2 | Тест | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. | Комплект тестовых заданий |
| 4 | Реферат | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном видеполученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. | Темы рефератов |
| 5 | Сообщение  Доклад | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы | Темы докладов, сообщений |

**3. Оценка освоения курса**

Предметом оценки освоения учебной дисциплины 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 |
| 4 | Проверка конспектов, рефератов, творческих работ, презентаций | Соответствие содержания работы заявленной теме; правилам оформления работы |

**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 |

**Критерии и нормы оценки на экзамене**

Оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практическое задание, усвоивший общие и профессиональные компетенции, соответствующие ФГОС, усвоивший взаимосвязь основных понятий тем и их значение для приобретаемой специальности, проявивший творческие способности. Обучающийся освещает различные вопросы программного материала, делает содержательные выводы, демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации, в том числе Интернет - ресурсов.

На оценку «хорошо» оценивается ответ, если обучающийся при ответе продемонстрировал системные знания и умения по поставленным вопросам. Содержание вопроса изложил связно, грамотным языком, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность полученных знаний и умений, но при ответе были допущены незначительные ошибки, нарушалась последовательность изложения или отсутствовали некоторые несущественные элементы содержания тем.

Оценки **«**удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности/профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой, но, у обучающегося обнаружены неточности в развернутом раскрытии понятий, терминов, определений, план ответа выстроен непоследовательно, в ответе допущены погрешности, исправленные под руководством преподавателя.

Оценка **«**неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если в ответе обнаружены пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, недостаточно раскрыты понятия, термины, допущены принципиальные ошибки в выполнении практических заданий. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

**Материалы к текущему контролю успеваемости по**

**ОП.07 Компьютерная обработка документов**

**Тема 1 Организация компьютерной обработки документов**

Контрольные вопросы и задания:

* Какие существуют технологии рассмотрения корреспонденции руководителем.
* Какие сведения вносятся в информационный лист?

**Тема 2. Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры**

Контрольные вопросы и задания:

1. Основные пиктограммы для форматирования шрифта.
2. Основные элементы диалогового окна «Формат – Шрифт».
3. Что такое форматирование?
4. Как установить разреженный или уплотненный интервал?
5. Для чего служит команда горизонтального меню Формат-Регистр?

Контрольные вопросы и задания:

1. Что такое сноска, примечание, колонтитул, разрыв страницы?
2. Запишите схему установки сноски, примечания, колонтитула, разрыва страницы.
3. Какие команды горизонтального меню позволяют устанавливать и редактировать сноски, колонтитулы и примечания?
4. Выпишите основные пиктограммы панели «Колонтитулы».
5. Для чего служат специальные символы и колонки и как их установить.
6. Как устанавливается дата и время, автотекст?
7. Для чего нужна нумерация, и как отключить номер на первой странице?

Контрольные вопросы и задания:

1. Что такое таблица?
2. Запишите схемы создание таблиц с использованием всех известных вам способов.
3. Какие команды горизонтального меню позволяют управлять элементами таблицы?
4. Как осуществляются операции с таблицами с использованием мыши?
5. Какую роль играют таблицы в подготовке документации?

**Тема 3. Правила оформления документов на компьютере**

Контрольные вопросы и задания:

1. Какие средства Word позволяют оформить доклад более наглядно?
2. Сохранение доклад в папке Организационные под именем «Доклад».
3. Распечатайте доклад и запишите краткую схему оформления каждого фрагмента.

Контрольные вопросы и задания:

1. Что такое форматирование оглавлений и для чего оно нужно?
2. Запишите схему форматирования оглавления.

Какие бывают другие способы форматирования?

Контрольные вопросы и задания:

1. Что такое эмблема?
2. Распечатайте эмблему и рядом запишите схему ее создания.
3. Запишите схему сохранения эмблемы в глоссарии.
4. Что такое бланк?
5. Распечатайте бланк и рядом запишите схему его создания.
6. Запишите схему сохранения шаблона бланка.

**Тема 4. Компьютерная обработка основных видов документации**

Контрольные вопросы и задания:

1. Что такое акт и каковы особенности его составления.
2. Запишите структура акта и схему его создания при помощи ПК.

Контрольные вопросы и задания:

1. Что такое приказ? Какие виды приказов Вы знаете?
2. Запишите структуру приказа.
3. Запишите схему создания приказа при помощи таблиц.

Контрольные вопросы и задания:

1. Что такое письмо? Какие виды писем Вы знаете?
2. Охарактеризуйте реквизит «Адресат». Как он оформляется?
3. Запишите структуру письма.
4. Как оформляется письмо при помощи шаблона Word?
5. Как использовать бланк предприятия при оформлении писем?
6. Запишите схему создания писем с продольным и угловым расположением реквизитов.
7. Что такое автотекст?
8. Что такое справка?
9. Какие виды справок Вы знаете?
10. Запишите структура справки.
11. Запишите схему создания справки с угловым штампом.
12. Дайте определение докладной записке.
13. Запишите структура докладной записки.
14. Что такое объяснительная записка и требования к ее написанию.

Контрольные вопросы и задания:

1. Дайте определение приказу по личному составу.
2. Запишите структуру приказа по личному составу.

**Материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине**

Промежуточная аттестация проводится в форме **экзамена**

**Вопросы к проведению промежуточной аттестации**

1. Перечислите средства, необходимые для составления текстовых документов.

2. Дайте характеристику современной копировально-множительной технике.

3. Назовите основные требования, предъявляемые к форматированию текста документа.

4. Охарактеризуйте универсальную систему обработки данных MS Excel.

5. Дайте характеристику системе подготовки презентаций Power-Point XP.

7. Перечислите основные требования к расположению реквизитов на бланке документа.

8. Назовите основные виды деловых писем.

9. Перечислите реквизиты деловых писем.

10. Дайте характеристику текстовому редактору MS Word.

13. Дайте характеристику регистрации документов.

14. Назовите общие правила оформления финансовых документов.

15. Назовите общие правила составления организационных документов.

16. Составьте решение.

17. Составьте приказ по основной деятельности.

18. Составьте приказ по личному составу.

19. Составьте указание.

20. Составьте распоряжение.

21. Составьте протокол.

22. Составьте докладную и служебную записки.

23. Составьте заявление.

24. Составьте накладную.

25. Составьте акт.

26. Составьте должностную инструкцию.

27. Сделайте выписку из приказа.

28. Составьте номенклатуру дел, используя программу MS Excel.

29. Составьте журнал регистрации входящих и исходящих документов.

30. Составьте справку.