



Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Зам.начальника колледжа
по учебно-методической работе
М.С. Агеева

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

МО-38.02.01.ОП.04.ФОС

РАЗРАБОТЧИК

Преподаватель колледжа Цепеляева Н.Ф.

ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ

Цепеляева Н.Ф.

ГОД РАЗРАБОТКИ

2021

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по ОП.04 «Документационное обеспечение управления» разработан на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», рабочей программы учебной дисциплины ОП.04 и Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации колледжа.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
1.1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
1.2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.3 СВОДНЫЕ ДАННЫЕ О ФОРМАХ И СРЕДСТВАХ КОНТРОЛЯ, ОСНОВНЫХ ПОКАЗАТЕЛЯХ И КРИТЕРИЯХ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ	6
2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА	10
2.1 ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ	12

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления.

1.2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате контроля и оценки по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка освоенных умений и усвоенных знаний, и элементов общих компетенций.

В результате освоения учебной дисциплине обучающийся должен **знать**:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

В результате освоения учебной дисциплине обучающийся должен **умения**:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих элементов профессиональных и общих компетенций:

- общие компетенции:

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

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
Файл:МО-38.02.01.ОП.04.ФОС	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	С.6/13	

1.3 СВОДНЫЕ ДАННЫЕ О ФОРМАХ И СРЕДСТВАХ КОНТРОЛЯ, ОСНОВНЫХ ПОКАЗАТЕЛЯХ И КРИТЕРИЯХ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля на уроках, практических занятиях, во время выполнения тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, самостоятельных работ, исследований, промежуточная аттестация.

Требования к знаниям и умениям в соответствии с ФГОС	Формируемые ПК и ОК	Формы контроля и оценочные средства результатов обучения	Критерии оценивания результатов обучения (законы, стандарты, правила, требования, нормативы и рекомендации)	Результат обучения (проектируемые элементы компетенций)
Усвоенные знания:				
3.1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства,	ОК 01-ОК 02, ОК 05 ОК 09-10 ПК 1.1	Текущий контроль -устный опрос: тема 1.1. зан.1 - проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы №1,5; оценка выполнения и защита практического занятия № 1;2;3; -тестирование. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.	-последовательно, чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал; - дает ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; - показывает понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей. - умеет выделять главное, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами.	Способен: - Определять цели, задачи и принципы делопроизводства;
3.2 Основные понятия документационного обеспечения управления		Текущий контроль: - устный опрос тема 1.1, зан. 2; Тема 2.1, зан. 17-18 - проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы №5, 9. оценка выполнения и защита практического занятия № 1;2;3; -тестирование. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.		Способен: - дать определения документа, перечислять основные функции документов; дать определение документирования, перечислять основные средства и способы документирования.

Продолжение

Требования к знаниям и умениям в соответствии с ФГОС	Формируемые ПК и ОК	Формы контроля и оценочные средства результатов обучения	Критерии оценивания результатов обучения (законы, стандарты, правила, требования, нормативы и рекомендации)	Результат обучения (проектируемые элементы компетенций)
3.3 Системы документационного обеспечения управления	ОК 01-ОК 02, ОК 05 ОК 09-10 ПК 1.1	Текущий контроль: -устный опрос тема 1.1, зан. 4; тема 2.2, зан. 20-21 -проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы № 2,3,4,6; - оценка выполнения и защита практического занятия № 1;2;3; -тестирование. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.	- последовательно, чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал; - дает ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; - показывает понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей. - умеет выделять главное, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами	Способен: - дать определение видов документов, по классификационным группам, их основные характеристики -дать определение классификации документов, перечислить основные признаки классификации, назвать виды документов, относящихся к перечисленным признакам;
3.4 Классификацию документов	ОК 01-ОК 02, ОК 05 ОК 09-10 ПК 1.1	Текущий контроль: -устный опрос тема 1.2, зан. 6; -проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы № 2,3,4,6; - оценка выполнения и защита практического занятия № 1;2;3; -тестирование. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	- последовательно, чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал; - дает ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; - показывает понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей. - умеет выделять главное, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами	Способен: - дать определение видов документов, по классификационным группам, их основные характеристики -дать определение классификации документов, перечислить основные признаки классификации, назвать виды документов, относящихся к перечисленным признакам
3.5 Требования к составлению и оформлению документов	ОК 01-ОК 03, ОК 05 ОК 09-10 ПК 1.1	Текущий контроль: -устный опрос тема 1.2, зан. 5; тема 2.3 зан. 22-23 - оценка выполнения и защита практического занятия № 1;2;3; -проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы № 9 -тестирование. Промежуточная аттестация – экзамен.	-последовательно, чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал; - дает ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; - показывает понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей. - умеет выделять главное, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами	Способен: - дать определение основным видам ОРД, перечислить реквизиты, из которых состоит каждый вид документа, излагать требования к тексту каждого документа. Применять требования к составлению и оформлению документов различного назначения.

Документ управляется программными средствами 1С: Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж

Продолжение

Требования к знаниям и умениям в соответствии с ФГОС	Формируемые ПК и ОК	Формы контроля и оценочные средства результатов обучения	Критерии оценивания результатов обучения (законы, стандарты, правила, требования, нормативы и рекомендации)	Результат обучения (проектируемые элементы компетенций)
3.6 Организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	ОК 01-ОК 02, ОК 05 ОК 09-10 ПК 1.1	Текущий контроль: -устный опрос тема 2.4, зан.26-27, тема 2.5, зан 28-29, - оценка выполнения и защита практического занятия №4,5 -проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы №6, 8	<ul style="list-style-type: none"> - последовательно, чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал; - дает ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; - показывает понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей. - умеет выделять главное, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами 	Способен: - обосновать применение системы документооборота, регистрации и хранения документов на предприятиях различных форм собственности
Освоенные умения:				
У.1 Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий;	ОК 01-ОК 02, ОК 05 ОК 09-10 ПК 1.1	Текущий контроль: -оценка выполнения и защита практического занятия № 1;2;3; -проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы № .2; -тестирование; -работа на интерактивном занятии (МГ) Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка документов; - точность и скорость решения практических задач; - результативность информационного поиска; - аргументация и теоретическое обоснование последовательности решения задач; 	Способен: - составлять организационно-распорядительные документы в соответствии с нормативными документами по ДОУ на любых видах носителей;
У.2 Осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	ОК 01-ОК 02, ОК 05 ОК 09-10 ПК 1.1	Текущий контроль: -оценка выполнения и защита практического занятия № 6.7.8; -проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы № 2; 3; -тестирование; -работа на интерактивном занятии. (ТЗ) Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка документов; - точность и скорость решения практических задач; - результативность информационного поиска; - аргументация и теоретическое обоснование последовательности решения задач; 	Способен: - использовать компьютерную технику для оформления документов;

Продолжение

Требования к знаниям и умениям в соответствии с ФГОС	Формируемые ПК и ОК	Формы контроля и оценочные средства результатов обучения	Критерии оценивания результатов обучения (законы, стандарты, правила, требования, нормативы и рекомендации)	Результат обучения (проектируемые элементы компетенций)
У.3 Использовать унифицированные формы документов	ОК 01-ОК02, ОК 05 ОК 09-10 ПК 1.1	Текущий контроль: -оценка выполнения и защита практического занятия № 1;2; -проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы № 2,3; -тестирование; -работа на интерактивном занятии (МГ и МК) Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	подготовка документов; - точность и скорость решения практических задач; - результативность информационного поиска; - аргументация и теоретическое обоснование последовательности решения задач;	Способен: Определять унифицированную систему документации, к которой относятся составляемые документы
У4. Осуществлять хранение, поиск документов	ОК 01-ОК02, ОК 05 ОК 09-10 ПК 1.1	Текущий контроль: -оценка выполнения и защита практического занятия № 4,5; -проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы № 6; -тестирование; -работа на интерактивном занятии (ТЗ и МК) Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	подготовка документов; - точность и скорость решения практических задач; - результативность информационного поиска; - аргументация и теоретическое обоснование последовательности решения задач;	Способен: -применять правила оформления реквизитов и ОРД при обработке дел для передачи на архивное хранение
У5.Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	ОК 01-ОК02, ОК 05 ОК 09-10 ПК 1.1	Текущий контроль: -оценка выполнения и защита практического занятия № 6,7,8; -проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы № .2,3,4,7; -тестирование; -работа на интерактивном занятии (МГ) Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	подготовка документов; - точность и скорость решения практических задач; - результативность информационного поиска; - аргументация и теоретическое обоснование последовательности решения задач	Способен: -Ориентироваться в системах электронного документооборота

2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОП.04 «Документационное обеспечение управления» проводится в форме дифференцированного зачета.

Для получения положительной оценки по дифференцированному зачету наряду с выполнением календарно-тематического плана по учебной дисциплине, требуется освоить теоретический курс – на подтверждение освоения знаний, выполнить все практические задания – на усвоение умений.

Общая оценка по дифференцированному зачету выставляется как среднеарифметическое значение оценок за текущий контроль (семестровая оценка) и ответы на вопросы по дифференцированному зачету

При проведении промежуточной аттестации возможно использование электронного обучения (далее – ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ). Промежуточная аттестация обучающихся с использованием ЭО и ДОТ может проводиться на сайте dokmrk.ru в режиме тестирования, в режиме видеоконференции на платформе Google Meet (при необходимости – другими способами).

Вопросы для тестирования с применением ЭО и ДОТ разрабатываются в соответствии с разделами тематического плана рабочей программы учебной дисциплины и размещаются на образовательной платформе Moodle специалистом лаборатории образовательного аудита. Для получения положительной оценки по итогам промежуточной аттестации, организованной в форме тестирования, необходимо правильно ответить не менее чем на 71% вопросов.

Критерии оценивания промежуточного контроля по учебной дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления

-Критерии оценивания теоретических знаний:

«Отлично» - ставится, если обучающийся:

- а) точно формулирует ответы на поставленные в задании вопросы;
- б) дает правильные формулировки понятий и терминов по изученной дисциплине;
- в) демонстрирует понимание материала, что выражается в умении обосновать свой ответ;
- г) свободно обобщает и дифференцирует признаки и понятия;

д) правильно отвечает на дополнительные вопросы;

е) свободно владеет речью (демонстрирует логику и последовательность в изложении) и т.п.

«Хорошо» - ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечания преподавателя.

«Удовлетворительно» - ставится, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений данной темы, но:

а) неточно и неуверенно воспроизводит ответы на поставленные в задании вопросы;

б) дает неточные формулировки понятий и терминов;

в) затрудняется обосновать свой ответ;

г) затрудняется обобщить или дифференцировать признаки и понятия;

д) затрудняется при ответах на дополнительные вопросы;

е) излагает материал недостаточно связно и последовательно с частыми заминками и перерывами и т.п.

«Неудовлетворительно» - ставится, если обучающийся демонстрирует незнание или непонимание большей части соответствующего раздела.

- критерии оценивания практических умений (перечень практических заданий дан в «Методических рекомендациях по выполнению практических работ»):

«Отлично» ставится, если обучающийся:

а) умеет подтвердить на примерах свое умение по выполнению полученного практического задания;

б) умеет аргументировать свои действия при выполнении практического задания;

в) целесообразно использует теоретический материал для выполнения задания;

г) правильно использует необходимые приемы, методы, инструменты и другие ресурсы;

д) демонстрирует умение действовать в стандартных и нестандартных профессиональных ситуациях;

е) грамотное составление документов, относящихся к профессиональной деятельности и т.п.

«Хорошо» - ставится, если обучающийся демонстрирует практические умения, удовлетворяющие тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает единичные негрубые ошибки, которые сам же исправляет после замечания преподавателя.

«Удовлетворительно» - ставится, если обучающийся обнаруживает практические умения, но:

а) затрудняется привести примеры, подтверждающие его умения, использованные в процессе выполнения практического задания;

б) непоследовательно аргументирует свои действия, предпринятые им в процессе выполнения практического задания; аргументы, объясняющие его действия, предпринятые им в процессе выполнения практического задания;

в) нецелесообразно использует теоретический материал для составления плана выполнения практического задания;

г) излагает материал недостаточно связано и последовательно с частыми заминками и перерывами;

д) испытывает затруднения в действиях при нестандартных профессиональных ситуациях и т.п.

«Неудовлетворительно» - ставится, если обучающийся допускает грубые нарушения алгоритма действия или ошибки, влекущие за собой возникновение отрицательных последствий для оборудования, окружающей среды и экипажа судна, или (и) отсутствие умения действовать в стандартных профессиональных ситуациях, или (и) демонстрирует незнание или непонимание большей части соответствующего раздела.

Критерии оценивания промежуточного контроля по учебной дисциплине в форме тестирования будут следующими:

«Отлично» - 100-91% правильных ответов;

«Хорошо» - 90-81% правильных ответов;

«Удовлетворительно» - 80-71% правильных ответов;

«Неудовлетворительно» - 70-0% правильных ответов.

2.1 ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

1. Предмет, содержание и задачи ДОУ.

*Документ управляется программными средствами 1С: Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж*

2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. Классификация документов.
4. Делопроизводство в Древней Руси.
5. Приказное делопроизводство XV- XVII вв.
6. Коллежское делопроизводство.
7. Министерское делопроизводство XIX-начала XX вв.
8. История управления и делопроизводства в XX вв.
9. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
10. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
11. Общероссийские классификаторы документации.
12. Государственная система документационного обеспечения управления.
13. Бланки документов и требования к ним.
14. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
15. Система организационной документации.
16. Система распорядительной документации.
17. Система информационно-справочной документации.
18. Служебная переписка на предприятии.
19. Деловая речь и ее грамматические особенности.
20. Логическое построение документов.
21. Понятие и принципы организации документооборота.
22. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
23. Прохождение исходящих и внутренних документов.
24. Работа с конфиденциальными документами.
25. Работа с письмами и обращениями граждан.
26. Составление номенклатуры дел.
27. Формирование и оформление дел.
28. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
29. Использование ПВМ в делопроизводстве.
30. Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов.