



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

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

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля
и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета
по специальности 23.02.01
«Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)»

МО-23.02.01.ОП.10.ФОС

РАЗРАБОТЧИК

Преподаватель колледжа С.А. Ревин

ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ

Чечеткина А.А.

ГОД РАЗРАБОТКИ

2021

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по учебной дисциплине ОП.10 «Документационное обеспечение управления» разработан на основе ФГОС СПО по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управления на транспорте», рабочей программы учебной дисциплины ОП.10 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 ЗАЧЕТА.....	8
2.1 Перечень вопросов для подготовки к зачету.	10

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.10 «Документационное обеспечение управления».

1.2 Результаты освоения дисциплины

В результате контроля и оценки по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка частичного освоения следующих профессиональных и общих компетенций:

- профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.

ПК 1.3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.

- общие компетенции:

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

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

В результате контроля и оценки по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка освоения следующих умений и знаний:

Умения:

-сформировать понимание логически верного и аргументированного документирования управленческой деятельности, осуществления деловой переписки;

-ориентироваться в теоретических и методологических основах, нормативно-правовой базе документационного обеспечения;

-выявлять особенности применения технологий создания документов, использовать их в практической деятельности.

Знания:

-классификацию документов, реквизиты и правила оформления документов;

-нормативно-методическую базу ДОУ;

-организацию работы с документами.

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
Файл: МО-23.02.01.ОП.10.ФОС	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	С.6/12	

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, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, самостоятельных работ.

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 Изложение понятий по делопроизводству;	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 1-ОК 9	Устный опрос по вопросам к теме. Тестовый опрос. Самостоятельная подготовка.	-последовательно, чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал; - дает ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; - рационально использует наглядные пособия, справочные материалы.	Способен: - классифицировать документы, систему документов.
3.2 Изложение нормативов по делопроизводству;				Способен: - излагать нормативные документы.
3.3 Определение месторасположения реквизитов и требования к оформлению их на формуляре-образце документа;	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 1-ОК 9	Устный опрос по вопросам к теме. Тестовый опрос.	-последовательно, чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал; - дает ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; - рационально использует наглядные пособия, справочные материалы.	Способен: - найти места расположения реквизитов

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)
3.4 Знание требований к разработке и оформлению документов	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 1-ОК 9	Устный опрос по вопросам к теме. Тестовый опрос.	-последовательно, чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал; - дает ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; - рационально использует наглядные пособия, справочные материалы.	Способен: - изучить требования к оформлению документов
3.5 Знание требований к разработке и оформлению документов по личному составу				
3.6 Знание технологии делопроизводства в организации				Способен: - изучить технологию делопроизводства
ОСВОЕННЫЕ УМЕНИЯ:				
У.1 Результаты практических занятий по применению требований нормативных документов к разработке и оформлению документов;	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 1-ОК 9	Текущий контроль: -выполнение практических занятий 2-7; -тестовый и письменный опрос к теме и практическим занятиям;	- умение применять требования нормативных документов к разработке документов;	Способен к: - разработке и оформлению управленческой документации в соответствии с установленными требованиями, правилами и нормами по делопроизводству
У.2 Результаты практического занятия по применению требований нормативных документов к разработке и оформлению документов;				
У.3 Результаты занятий по применению требований к документообороту организации;				

2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТА

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОП.10 Документационное обеспечение управления.

Для получения положительной оценки по зачету наряду с выполнением календарно-тематического плана по учебной дисциплине, требуется выполнить два задания; один – на подтверждение освоения знаний, другое – на усвоение умений.

Общая оценка за зачет выставляется за текущий контроль (семестровая оценка) и промежуточную аттестацию (зачет).

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.10 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 связность 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:

«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 с 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 для подготовки к зачету.

1. Что такое документ?

2. Приведите классификацию документов по форме

3. Что такое система документации?

4. Назовите нормативные документы по документационному обеспечению управления

5. Назовите распорядительные документы организации
6. Дайте понятие унификации документов
7. Дайте понятие реквизит документа
8. В каких документах оформляется реквизит «Гриф утверждения»
9. Определите нормативы к составлению реквизита «Заголовок к тексту»
10. Назовите виды организационных документов
11. К какой группе документов относится должностная инструкция?
12. Кто подписывает должностную инструкцию?
13. Что такое приказ?
14. Виды приказов
15. Последовательность разделов должностной инструкции
16. Перечислите справочно- информационные документы
17. Стадии разработки приказов
18. Какие действия фиксируются в протоколе?
19. Виды протоколов
20. Что такое реквизит?
21. Виды реквизитов
22. Кто подписывает протокол?
23. Кто составляет акт?
24. Какой документ называется письмом?
25. Для чего предназначено гарантийное письмо?
26. Перечислите документ по личному составу
27. Порядок оформления работника на постоянную работу
28. Какие управленческие действия оформляются приказом по личному составу?
29. Разновидности приказов по личному составу?
30. Сроки хранения приказов по личному составу
31. Что такое трудовой договор?
32. Требования, предъявляемые к ведению трудовой книжки
33. Какие сведения вносятся в трудовую книжку?
34. Для чего заводится личная карточка работника?
35. Когда заводится личное дело на работника?
36. Как хранятся личные дела работающих сотрудников?
37. Что такое номенклатура дел?

38. Каково назначение номенклатуры дел?