

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»

Одобен методической комиссией профессионального цикла Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г. Председатель МК _____ А.Н. Веснина	Утверждаю Зам. директора по УПР _____ (В.В. Чурсин) « ____ » _____ 20__ г.
---	--

Фонд оценочных средств

по учебной дисциплине

ОПД. 05 Документационное обеспечение управления

общепрофессиональный цикл

**ОПОП СПО ОП 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров**

Составитель:

Петрова С.В., преподаватель
ГАПОУ СО «Тавдинский
техникум им.А.А. Елохина»

Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств.

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки персональных образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОПД 05 Документационное обеспечение управления в составе общепрофессионального цикла ОПОП СПО по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

2. Фонд оценочных средств включает комплекс контрольно-оценочных средств для проведения текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОПД 05 Документационное обеспечение управления

4. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Перечень умений, знаний, компетенций		Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
Обучающийся должен уметь:			
У1.	оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	грамотная ориентация в области оформления документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	Тестирование, решение практических задач, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
У2.	осуществлять автоматизированную обработку документов;	достаточное освоение технологии автоматизированной обработки документации;	Собеседование, тестирование, наблюдение за деятельностью при выполнении практических работ
У3.	осуществлять хранение и поиск документов;	правильная ориентация в области хранения и поиска документов;	
У4	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	грамотная ориентация в области телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	
Обучающийся должен знать:			
З1.	основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	верное изложение понятия, цели, задач и принципов делопроизводства;	
З2.	системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;	- правильное описание систем документационного обеспечения управления	

33.	классификацию документов;	- верное изложение классификации документов;	
34.	требования к составлению и оформлению документов;	правильное описание требований к составлению и оформлению документов;	
35.	организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	правильное описание организацию документооборота, приёма, обработки, регистрации, контроля, хранения документов; правильное объяснение назначения номенклатуры дел	
	Профессиональные компетенции (для ОП)		
ПК 1.2	Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.		Собеседование, тестирование, наблюдение за деятельностью при выполнении практических работ
ПК 1.3	Управлять товарными запасами и потоками.		
ПК 1.4	Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров		
ПК 3.1	Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.		
ПК 3.2	. Планировать выполнение работ исполнителями		
ПК 3.3	Организовывать работу трудового коллектива		
ПК 3.4	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями		
ПК 3.5	Оформлять учетно-отчетную документацию		
	Общие компетенции		
ОК 1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		Собеседование, тестирование, наблюдение за деятельностью при выполнении практических работ
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	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий		
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		

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине ОПД 05 Документационное обеспечение управления

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемых умений, знаний, общих компетенций (или их частей)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Содержание и основные задачи ДОУ	31 ОК1-ОК9 ПК 1.2 -ПК1.4	Устный опрос Выполнение самостоятельной работы
2	Тема 2. Нормативно-методическая база ДОУ	У1, 31-32, ОК1-ОК9 ПК 1.2 -ПК1.4	Практическая работа №1 Выполнение самостоятельной работы
3	Тема 3. Системы документации в организации	У1-У4,31-35, ОК1-ОК9 ПК 1.2 -ПК1.4	Практическая работа №2 Выполнение самостоятельной работы
4	Тема 4Современные документы и их оформление	У1-У4,31-35, ОК1-ОК9 ПК 1.2 -ПК1.4 ПК 3.1. – ПК 3.5	Практическая работа №3 Выполнение самостоятельной работы
5	Тема 5Оформление управленческих документов	У1-У4,31-35 ОК1-ОК9 ПК 1.2 -ПК1.4 ПК 3.1. – ПК 3.5	Практическая работа № 4 Практическая работа № 5 Практическая работа № 6 Практическая работа № 7 Практическая работа № 8 Практическая работа №9 Практическая работа № 10 Выполнение самостоятельной работы
6	Тема 6 Электронные документы	У1-У4,31-35 ОК1-ОК9 ПК 1.2 -ПК1.4 ПК 3.1. – ПК 3.5	Устный опрос Выполнение самостоятельной работы
7	Тема 7 Организация документооборота организации	У1-У4,31-35 ОК1-ОК9 ПК 1.2 -ПК1.4 ПК 3.1. – ПК 3.5	Устный опрос Выполнение самостоятельной работы
8	Тема 8 Систематизация и хранение документов	У1-У4,31-35 ОК1-ОК9 ПК 1.2 -ПК1.4 ПК 3.1. – ПК 3.5	Практическая работа №11 Выполнение самостоятельной работы
	Дифференцированный зачет	У1-У4,31-35 ОК1-ОК9 ПК 1.2 -ПК1.4 ПК 3.1. – ПК 3.5	Тестовые задания

Критерии оценивания результатов

Общедидактические критерии оценивания

Отметка "5" ставится в случае:

1. Знания, понимания, глубины усвоения обучающимся всего объёма программного материала.
2. Умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать межпредметные и внутрипредметные связи, творчески применяет полученные знания в незнакомой ситуации.
3. Отсутствие ошибок и недочётов при воспроизведении изученного материала, при устных ответах устранение отдельных неточностей с помощью дополнительных вопросов преподавателя, соблюдение культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

Отметка "4":

1. Знание всего изученного программного материала.
2. Умение выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи, применять полученные знания на практике.
3. Незначительные (негрубые) ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала, соблюдение основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

Отметка "3" (уровень представлений, сочетающихся с элементами научных понятий):

1. Знание и усвоение материала на уровне минимальных требований программы, затруднение при самостоятельном воспроизведении, необходимость незначительной помощи преподавателя.
2. Умение работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на видоизменённые вопросы.
3. Наличие грубой ошибки, нескольких негрубых при воспроизведении изученного материала, незначительное несоблюдение основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

Отметка "2":

1. Знание и усвоение материала на уровне ниже минимальных требований программы, отдельные представления об изученном материале.
2. Отсутствие умений работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на стандартные вопросы.
3. Наличие нескольких грубых ошибок, большого числа негрубых при воспроизведении изученного материала, значительное несоблюдение основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

Критерии оценивания устных ответов

Отметка "5" ставится, если учащийся:

- 1) Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объёма программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей;
- 2) Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщения, выводы; устанавливать межпредметные (на основе ранее приобретенных знаний) и внутрипредметные связи,

творчески применять полученные знания в незнакомой ситуации; последовательно, чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагать учебный материал; давать ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; делать собственные выводы; формулировать точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий; при ответе не повторять дословно текст учебника; излагать материал литературным языком; правильно и обстоятельно отвечать на дополнительные вопросы учителя; самостоятельно и рационально использовать наглядные пособия, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники; применять систему условных обозначений при ведении записей, сопровождающих ответ; использование для доказательства выводов из наблюдений и опытов;

3) Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне; допускает не более одного недочёта, который легко исправляет по требованию учителя; имеет необходимые навыки работы с схемами и графиками, сопутствующими ответу; записи, сопровождающие ответ, соответствуют требованиям.

Отметка "4" ставится, если учащийся:

1) Показывает знания всего изученного программного материала. Даёт полный и правильный ответ на основе изученных теорий; незначительные ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала, определения понятий дал неполные, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях из наблюдений и опытов; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы учителя.

2) Умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутриспредметные связи. Применять полученные знания на практике в видоизменённой ситуации, соблюдать основные правила культуры устной речи и сопровождающей письменной, использовать научные термины;

3) Не обладает достаточным навыком работы со справочной литературой, учебником, первоисточниками (правильно ориентируется, но работает медленно). Допускает негрубые нарушения правил оформления письменных работ.

Отметка "3" ставится, если учащийся:

1) усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;

2) материал излагает несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно;

3) показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений; выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки.

4) допустил ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определения понятий дал недостаточно четкие;

5) не использовал в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, фактов, опытов или допустил ошибки при их изложении;

6) испытывает затруднения в применении знаний, необходимых для решения задач различных типов, при объяснении конкретных явлений на основе теорий и законов, или в подтверждении конкретных примеров практического применения теорий;

7) отвечает неполно на вопросы учителя (упуская и основное), или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этом тексте;

8) обнаруживает недостаточное понимание отдельных положений при воспроизведении текста учебника (записей, первоисточников) или отвечает неполно на вопросы учителя, допуская одну-две грубые ошибки.

Отметка "2" ставится, если учащийся:

- 1) не усвоил и не раскрыл основное содержание материала;
- 2) не делает выводов и обобщений.
- 3) не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов;
- 4) или имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов и задач по образцу;
- 5) или при ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи учителя.

Критерии оценивания самостоятельных письменных и контрольных работ

Отметка "5" ставится, если учащийся:

- 1) выполнил работу без ошибок и недочетов;
- 2) допустил не более одного недочета.

Отметка "4" ставится, если учащийся выполнил работу полностью, но допустил в ней:

- 1) не более одной негрубой ошибки и одного недочета;
- 2) или не более двух недочетов.

Отметка "3" ставится, если учащийся правильно выполнил не менее половины работы или допустил:

- 1) не более двух грубых ошибок;
- 2) или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета;
- 3) или не более двух-трех негрубых ошибок;
- 4) или одной негрубой ошибки и трех недочетов;
- 5) или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.

Отметка "2" ставится, если учащийся:

- 1) допустил число ошибок и недочетов превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка "3";
- 2) или если правильно выполнил менее половины работы.

Примечание.

Учитель имеет право поставить ученику оценку выше той, которая предусмотрена нормами, если учеником оригинально выполнена работа.

Критерии оценивания результатов тестирования

В тестах с выбором одного ответа за каждый правильный ответ учащийся получает 1 балл. В тестах с несколькими ответами за каждый правильный ответ получает 0,5 балла, а за каждую ошибку снимается 0,5 балла.

Отметка "5" ставится, если учащийся набрал не менее 90% от общей суммы баллов.

Отметка "4" ставится, если учащийся набрал 75% - 89% от общей суммы баллов.

Отметка "3" ставится, если учащийся набрал 50% - 74% от общей суммы баллов.

Отметка "2" ставится, если учащийся набрал менее 50% от общей суммы баллов.

ПРИЛОЖЕНИЯ: Оценочные средства текущего контроля

2.1. Вопросы для проведения текущего контроля:

1. Основные положения по ДОУ
2. Перечислите 20 реквизитов
3. Виды документов и их классификация
4. Правила оформления управленческих документов
5. Правила оформления бланков документов
6. Виды организационной документации
7. Характеристика распорядительной документации
8. Перечислите все 30 реквизитов
9. Требования к составлению бланков документов
10. Классификация документов
11. Характеристика организационной документации
12. Правила оформления документов и виды бланков

2.2 Задания для выполнения практических занятий

Практическая работа №1
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН РФ
от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ
"О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ"
Принят Государственной Думой 19 декабря 2008 года
Одобен Советом Федерации 22 декабря 2008 года

Настоящим Федеральным законом устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Статья 1. Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе

Для целей настоящего Федерального закона используются следующие основные понятия:

1) коррупция:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

2) противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Статья 2. Правовая основа противодействия коррупции

Правовую основу противодействия коррупции составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, настоящий Федеральный закон и другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты.

Практическая работа №3

Тема: Составление и оформление бланков предприятия/ Общий бланк предприятия, угловой бланк письма предприятия, продольный бланк письма предприятия, продольный бланк письма должностного лица

Задание для выполнения практического занятия №3

Тема: Разработка бланков организаций разного типа

Объекты оценивания: «оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии», «классификации документов» и «требований к составлению и оформлению документов».

Задание 1

Отобразите реквизиты бланка писем, используя продольное расположение реквизитов.

Задание 2

Отобразите реквизиты бланка конкретного вида документа, используя угловое расположение реквизитов

Задание 3
Контрольные вопросы:

1) ГОСТ устанавливающий требования к документам всех видов.

2)Что такое визирование?

Практическая работа 4.

Тема: Система распорядительной документации.

Наименование работы: Составление и оформление распорядительных документов.

Цель занятия: Научиться составлять распорядительную документацию.

Приобретаемые умения и навыки: Умение составлять приказ по основной деятельности.

Норма времени: 2 часа.

Оснащение рабочего места: План практического занятия, пособия по ДОУ, конспект.

Литература:

1. *Басаков М.И.* Современное делопроизводство (документационное обеспечение управления), М., Феникс, 2012.
2. *Стенюков М.В.* Документы. Делопроизводство. М., Издательство ПРИОР, 2013.

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

1. Основное назначение распорядительных документов.
2. Назвать виды распорядительных документов с точки зрения принятия управленческих решений.
3. Кратко охарактеризовать документы коллегиальных органов управления,
4. Назвать и дать краткую характеристику распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.

Задание № 1

Составить и оформить приказ по основной деятельности.

Задание № 2

Составить и оформить решение.

Указания к выполнению работы.

Ознакомьтесь с пакетом распорядительной документации № 1 и образцами (шаблонами) её оформления.

Контрольные вопросы.

1. Какова основная функция распорядительной документации?
2. Какие группы приказов выделяются?
3. Из каких структурно-композиционных блоков состоит текст распорядительного документа?

Тема: Составление документов согласно ГОСТа

Объекты оценивания: «оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии», «классификации документов» и «требований к составлению и оформлению документов».

Задание 1

Расположите на чистом листе бумаге основные реквизиты, в той последовательности, в которой они располагаются по ГОСТу.

Задание 2

Расположите на чистом листе бумаге основные реквизиты, в той последовательности, в которой они располагаются по ГОСТу с угловым расположением реквизитов

Контрольные вопросы:

- 1) Что регулирует ГОСТ 7.0.97-2016?
- 2) Что такое резолюции?

Практическая работа №5

Тема: Составление и оформление информационно-справочной документации

Задание для выполнения практического занятия №5

Тема: Оформление служебного письма

Объекты оценивания: «оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии», «классификации документов» и «требований к составлению и оформлению документов».

Задание 1

Составьте письмо-просьбу от ОАО «Русь» международной строительной компании «Юнион-Вест» о предоставлении стройматериалов с целью строительства дополнительного офиса.

Задание 2

Составьте гарантийное письмо о предоставлении СК «Жизнь» фирмой «Стройсервис» офисных площадей в сумме 102 м².

Задание 3

Составьте письмо-запрос ОАО «Парус» о предоставлении информации о совершенной сделке в марте 2013г.

Задание 4

Составьте сопроводительное письмо в целях сопровождения драгоценностей отправленных рейсом Москва-Воронеж ОАО «Бриллиант».

Задание 5

Составьте письмо-просьбу от ОАО «Русь» международной строительной компании «Юнион-Вест» о предоставлении стройматериалов с целью строительства дополнительного офиса.

Задание 6

Составьте гарантийное письмо о предоставлении СК «Жизнь» фирмой «Стройсервис» офисных площадей в сумме 102 м².

Контрольные вопросы:

- 1) Понятие и виды служебных писем?
- 2) Порядок составления служебных писем?

Тема: Оформление различных видов записок

Объекты оценивания: «использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления».

Задание 1

Составьте докладную записку генеральному директору агентства г-ну Петрову И.Л. о необходимости увеличения штатной численности персонала.

Задание 2

Составьте докладную записку управляющему делами администрации города Б.Б.Шевченко об увеличении штатной численности подразделения.

Задание 3

Составьте объяснительную записку руководителя Н.О.Павлова начальнику отдела материально-технического обеспечения Н.П.Васильеву о необходимости замены датчика температурного режима.

Контрольные вопросы:

- 1) Понятие ИСМ?
- 2) Основные докладной записки?

Практическая работа №6

Тема: Составление и оформление приказов по личному составу

Задание для выполнения практического занятия №6

Тема: Оформление документов по личному составу с помощью ПК

Объекты оценивания: «осуществлять автоматизированную обработку документов»

Задание 1

Составьте документ характеризующий штатную численность персонала на компьютере

Задание 2

Составьте на компьютере докладную записку на Иванова И.С.

Контрольные вопросы:

- 1) Требования к составлению документа характеризующего штатную численность персонала?

Тема: Оформление приказов по основной деятельности и по личному составу

Объекты оценивания: «оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии», «классификации документов», «требований к составлению и оформлению документов» и «основных понятий, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления»

Задание 1

Напишите ПРИКАЗ генерального директора закрытого акционерного общества «Д и О» о приеме вас на работу.

Задание 2

Составьте приказ генерального директора ЗАО «АЗОТ» г.Новосибирска о временном замещении руководителя объединения с 20.08.2003 по 07.09.2003 на период служебной командировки главным инженером предприятия Воробьевым В.С.

Задание 3

Составьте приказ по личному составу о приеме на работу, переводе на другую должность внутри предприятия, увольнения с работы.

Задание 4

Напишите ПРИКАЗ генерального директора закрытого акционерного общества «Д и О» о приеме вас на работу.

Контрольные вопросы:

- 1) Требования к документам по личному составу?
- 2) Основные реквизиты приказа?

Практическая работа №7 Документы по учету рабочего времени и оплате труда. Оформление табеля отпусков и табеля рабочего времени

Задание для выполнения практического занятия №7

Тема: Оформление журнала регистрации

Объекты оценивания: «осуществлять хранение и поиск документов».

Задание 1

Заполните журнал регистрации по ООО «Фотон»

Задание 2

Составьте журнал регистрации заработной платы сотрудников предприятия

Контрольные вопросы:

- 1) Основные реквизиты журнала регистраций?
- 2) Требования к заполнению и составлению накладных?

Практическая работа № 9 Составление и оформление документов по профессиональной деятельности

Тема: Оформление номенклатуры дел

Объекты оценивания: «осуществлять хранение и поиск документов»

Задание 1

Составьте номенклатуру дел по АО «Заря»

Задание 2

Составьте номенклатуру дел по исполненным документам внутри организации

Контрольные вопросы:

- 1)Что такое номенклатура дел?
- 2) Основные реквизиты номенклатуры дел?

Тема: Оформление внутренней описи документов

Объекты оценивания: «осуществлять хранение и поиск документов» и «организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел»

Задание 1

Составьте внутреннюю опись исполненных дел по организации ЗАО «Витязь»

Задание 2

Составьте внутреннюю опись документов находящихся в исполнении по АО «Родон»

Контрольные вопросы:

- 1) Что такое опись дел?

2) Основные реквизиты описи дел?

2) Основные реквизиты документа характеризующего штатную численность?

Тема: Оформление накладной

Объекты оценивания: «оформлять накладные».

Задание 1

Составьте накладную на бытовую технику которую необходимо транспортировать в г.Новороссийск к ОАО «Арбо»

Задание 2

Составьте накладную на поставку фруктов из Африки до пункта назначения г. Москва

Контрольные вопросы:

1) Основные реквизиты накладной?

2) Требования к составлению накладной?

2.2.2 Задание для контрольной работы практическое:

Задание 1

Составьте докладную записку о дисциплинарном проступке одного из рабочих с учетом всех требований к тексту документа

Задание 2

Составьте приказ о снижении заработной платы сотрудникам АО «Импекс». При составлении приказа примените оба вида сокращений текста.

Задание 3

Составьте докладную записку о дисциплинарном проступке одного из рабочих с учетом всех требований к тексту документа

Задание 4

Составьте приказ о высвобождении от должности К.Н.Иванова в АО «Тор». При составлении приказа примените оба вида сокращений текста.

Задание 5

Составьте докладную записку о дисциплинарном проступке одного из рабочих с учетом всех требований к тексту документа

Задание 6

Составьте приказ о повышении заработной платы сотрудникам АО «Хорсе». При составлении приказа примените оба вида сокращений текста.

Задание 7

Составьте докладную записку о дисциплинарном проступке одного из рабочих с учетом всех требований к тексту документа

Задание 8

Составьте приказ о предоставлении досрочного отпуска сотрудникам АО «Лорд». При составлении приказа примените оба вида сокращений текста.

Задание 9

Составьте докладную записку о дисциплинарном проступке одного из рабочих с учетом всех требований к тексту документа

Задание 10

Составьте приказ о повышении заработной платы сотрудникам АО «Кипер». При составлении приказа примените оба вида сокращений текста.

Задание 11

Составьте докладную записку о дисциплинарном проступке одного из рабочих с учетом всех требований к тексту документа

Задание 12

Составьте приказ о повышении заработной платы сотрудникам АО «Горн». При составлении приказа примените оба вида сокращений текста

2.3 Вопросы к дифференцированному зачету:

2.3.1 Вопросы к дифференцированному зачету (теоретические):

1. Современное деловое письмо
2. Документация, передаваемая по средствам электросвязи
3. Документирование по письменным и устным обращениям граждан
4. Процесс защиты персональных данных
5. Конфиденциальная документация
6. Документирование процедуры увольнения работника
7. Документирование поощрения работников и наложение дисциплинарного взыскания
8. Технология работы с конфиденциальными документами
9. Требования к составлению протоколов совещания
10. Технология работы с конфиденциальными документами
11. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний
12. Коммерческая переписка
13. Хозяйственные договоры
14. Сущность документационного обеспечения управления
15. Персональные данные и их документирование
16. Классификация и составление документов по личному составу
17. Организация работы с документами
18. Характеристика деловых писем
19. Архивное и оперативное хранение документов
20. ОРД
21. Порядок подготовки и проведения совещания
22. Работа с конфиденциальной документацией
23. Регламентация конфиденциальных сведений
24. Процедура увольнения сотрудников
25. Документирование наложения дисциплинарного взыскания
26. Основные требования к составлению приказов
27. Требования к организации отдела кадров в организации
28. Взаимодействие службы документационного обеспечения управления с другими службами
29. Обязанности работодателя при работе с персональными данными
30. Основные реквизиты документа и требования к ним
31. Виды бланков документа
32. Требования к составлению информационно-справочных документов

2.3.2 Примерные задания для подготовки к дифференцированному зачету (практические):

Задание 1

Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы, остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 2

Напишите ПРИКАЗ генерального директора закрытого акционерного общества «Д и О» о приеме вас на работу.

Задание 3

Составьте письмо, подтверждающее факт отправки договора № 13/14 от 18.02.2003. Недостающие реквизиты и элементы текста составьте самостоятельно.

Задание 4

Составьте приказ генерального директора ЗАО «АЗОТ» г.Новосибирска о временном замещении руководителя объединения с 20.08.2003 по 07.09.2003 на период служебной командировки главным инженером предприятия Воробьевым В.С.

Задание 5

Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

Задание 6

Составьте письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

Задание 7

Напишите проект приказа директора завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 8

Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 9

Составьте письмо-просьбу ООО «Приложении» в комитет по внешним экономическим связям о выделении квоты на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб.м.

Задание 10

Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.

Задание 11

Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым П.И. письма-запроса поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

Задание 12

Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» товариществу на вере «Триника» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.

Задание 13

Составьте приказ по личному составу о приеме на работу, переводе на другую должность внутри предприятия, увольнения с работы.

Задание 14

Составьте справку в адрес директора Департамента компьютерных технологий, института современного дизайна о количестве компьютеров, которыми оснащены компьютерные кабинеты института. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Задание 15

Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Помощник» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

Задание 16

Составьте приказ об изменении графика работы технического отдела ЗАО «Приложен» в субботние дни в связи с производственной необходимостью.

Задание 17

Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ». Наложите резолюцию руководителя предприятия.

Задание 18

Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.

Задание 19

Напишите приказ о переводе вас на другое место работы внутри предприятия.

Задание 20

Составьте акт с угловым расположением реквизитов. АКТ. Дата. Индекс. Москва. О вскрытии посылки. В адрес института прибыла посылка № 12/64. При вскрытии обнаружено отсутствие комплектующих изделий к аппарату ТД Р-452. Комиссия пришла к выводу: потребовать досылки недостающих изделий. Обязательный реквизит: гриф утверждения. Остальные реквизиты оформите самостоятельно.

Задание 21

Составьте бланк для писем ОАО «Заря» с угловым расположением реквизитов.

Задание 22

Составьте приказ об увольнении вас с работы по собственному желанию.

Задание 23

Составьте выписку из протокола № 14 от 18.01.2003 заседания кафедры делопроизводства. В повестке дня: 2. Утверждение программы по дисциплине «История делопроизводства в России XV – XVIII столетия» на 38 учебных часов. Постановили: рекомендовать данную программу к использованию в учебном процессе.

Задание 24

Составьте письмо-запрос и подготовьте ответ на него используя бланк для писем формата А5.

Задание 25

Напишите приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении кассира Фроловой В.Р. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 26

Составьте справку для предъявления в городскую налоговую службу о факте работы Певцовой В.И. бухгалтером в Институте повышения квалификации с окладом 8000 рублей в месяц. Оформите на общем бланке с угловым вариантом расположения реквизитов.

Задание 27

Составьте письмо по следующим данным: Автор письма – Центральный институт повышения квалификации юристов. В тексте письма изложено сообщение о возвращении проекта «Кадры», потому что проект имеет существенные недостатки, которые требуют устранения. Адресат: ректор Екатеринбургского института Беспалов А.И. Письмо является ответным на инициативное с входящим номером 193/16 от 28.01.2007. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 28

Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц, которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работ. Остальные пункты и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 29

Ситуация: По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание:

В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

Задание 30

Напишите приказ о переводе вас на другое место работы внутри предприятия.

Задание 31

Составьте акт с угловым расположением реквизитов. АКТ. Дата. Индекс. Москва. О вскрытии посылки. В адрес института прибыла посылка № 12/64. При вскрытии обнаружено отсутствие комплектующих изделий к аппарату ТД Р-452. Комиссия пришла к выводу: потребовать досылки недостающих изделий. Обязательный реквизит: гриф утверждения. Остальные реквизиты оформите самостоятельно.

Задание 32

Составьте бланк для писем ОАО «Заря» с угловым расположением реквизитов.

Условия выполнения задания:

1 Место (время) выполнения задания: Кабинет Документационного обеспечения управления

2 Максимальное время выполнения задания: 45 минут

3 Вы можете пользоваться листом формата А4, ручкой, калькулятором и карандашом

Раздел заполняется в логической последовательности, выстроенной в рабочей программе учебной дисциплины и календарно-тематическом плане. В приложении должны быть предоставлены материалы в соответствии с таблицей п.4 пояснительной записки.

Например, если Вы указали форму контроля устный опрос, то в приложении должны быть вопросы к опросу и критерии оценивания.

МАКЕТ КОС

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»

Утверждаю

зам.директора по

_____/_____/_____
«___» _____ 20__ г.

Контрольно-оценочное средство для промежуточной аттестации в форме

XXXXXX

по учебной дисциплине XXXXXXXXX

(общеобразовательный/общепрофессиональный/ОГСЭ/ЕН цикл

ОПОП СПО код и наименование специальности/профессии)

Возможно указание нескольких ОПОП

I. Паспорт

Контрольно-оценочное средство (КОС) предназначено для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины **XXXXXX**. КОС включает контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме **XXXXXX**, в соответствии с ОПОП и учебным планом по профессии/специальности **XXXXXX**.

Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке:

Умения:

У1.

У2.

Знания:

З1.

З2.

(ПК и ОК если проверяются на экзамене или диф.зачете)

II. Задание для обучающегося

Вопросы билетов, варианты тестов, задания, инструкции к выполнению, чем можно пользоваться и т.д.

III. Пакет преподавателя

Количество вариантов задания - ____

Время выполнения задания - ____

Необходимое оборудование: _____ *указать оборудование, бланки документов, компьютерные программы, в том числе используемые для электронного тестирования*

Эталоны (ключи) ответов (для письменных работ)

Протокол экзамена/диф.зачета

Критерии оценивания (разрабатываются составителем, прописываются все нюансы, особенно в части выставления итоговой оценки при использовании рейтинговой или накопительной системы оценок)

пример

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если он владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы, подчеркивает при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное; устанавливать причинно-следственные связи; четко формирует ответы.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если он владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускает ошибки по существу вопросов.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.