

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

Утверждаю:

Директор

_____ С.А. Дрягилева

« ____ » _____ 20__ г.

Комплект оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»
по программе подготовки специалистов среднего звена
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Реж, 2018

ПАСПОРТ

Контрольно-оценочные средства предназначены для оценки результатов освоения общепрофессиональной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» обучающимися по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У1 - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;

У2 - осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

У3 - использовать унифицированные формы документов;

У4 - осуществлять хранение и поиск документов;

использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

У5 - оформлять прием, перевод и увольнение работников предприятия.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

З1 - понятие, цели, задачи делопроизводства;

З2 - основные понятия документационного обеспечения управления;

З3 - системы документационного обеспечения управления;

З4 - классификацию документов;

З5 - требования к составлению и оформлению документов;

З6 - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

З7 - основы кадрового делопроизводства.

Результаты обучения - освоенные умения и усвоенные знания по дисциплине **способствуют** формированию следующих общих и профессиональных компетенций в рамках ОПОП:

Перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

Код	Наименование общих компетенций
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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

Перечень профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме экзамена.
Экзамен проводится по предложенным экзаменационным билетам в количестве 15 штук.

Задание для экзаменуемого:

Экзаменационный билет содержит два задания: тестовое задание, состоящее из 30 вопросов и практическое задание по дисциплине ОП.04 «Документационное обеспечение управления».

Тестовое задание выполняется с использованием ПК - программы «ASSIST».

Перечень теоретических вопросов для подготовки к экзамену прилагается (Приложение 1). Банк тестовых заданий приведен в приложении 2.

Пакет экзаменационных билетов приведен в приложении 3. Эталоны ответов по тестовым заданиям приведены непосредственно в тесте.

Предлагаются практические задания на составление и оформление распорядительной, справочно-информационной, кадровой документации, доверенностей на получение ТМЦ, коммерческих актов и т.п.

Инструкция:

Экзаменуемый может использовать при подготовке к ответу следующие нормативные и справочные материалы:

1. ГОСТ Р 7.0.98-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации
3. Папки с образцами бланков документов по теме: «Подготовка и передача дел в архив предприятия»
4. Папки с образцами документов: «Справочно-информационные документы», «Организационно-распорядительные документы»
5. Типовыми формами приказов по личному составу (программа Консультант+)
6. Папки с образцами записей в трудовой книжке «Трудовая книжка без ошибок»

Пакет экзаменатора:

1. Пакет экзаменационных билетов в количестве 15 штук (Приложение 3)
2. Тесты с эталоном ответов (Приложение 2)
3. Экзаменационная ведомость
4. Журнал группы

Оценочный лист результатов освоения дисциплины, подлежащие проверке и критерии оценки

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Средств а оценки	Критерии оценки	Шкала оценки
1	2	3	4	5
Знания:		Тест	Ответ на вопрос соответствует эталону ответа	Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу (0- 30 баллов)
- понятий, целей, задач делопроизводства;	Знание определения, целей и задач делопроизводства;			
- основных понятий документационного обеспечения управления - классификации документов	Знание основных понятий и определений документационного обеспечения управления; Знание классификации документов по различным признакам;			
- системы документационного обеспечения управления	Знание системы документационного обеспечения управления;			
- требований к составлению и оформлению документов	Знание требований к составлению и оформлению документов согласно стандартов, и других нормативных актов;			
- организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел. -основ законодательства об архивном деле	Знание основ организации документооборота: приема, обработки и регистрации документов, контроля исполнения документов, хранения их в текущем делопроизводстве, порядок составления и оформления номенклатуры дел; Знание основ законодательства об архивном деле;			
- основ кадрового делопроизводства	Знание основ кадрового делопроизводства.			

Умения:				0	1	2
<p>-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой в т.ч. с использованием информационных технологий</p> <p>- осваивать технологии автоматизированной обработки документации</p> <p>- осуществлять хранение и поиск документов</p> <p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> <p>- использовать унифицированные формы документов;</p> <p>- оформлять прием, перевод и увольнение работников предприятия</p>	<p>Умение оформлять организационно-распорядительную документацию в соответствии с ГОСТ Р 7.0.98-2016 в программе Word;</p> <p>Умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p> <p>Умение осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>Умение найти и использовать унифицированные формы документов для составления конкретных видов документов;</p> <p>- Умение оформить прием, перевод, увольнение работников организации.</p>	Практические задания в экзаменационных билетах	1. Правильность оформления и расположения реквизитов в документах.			
			2. Умение грамотно формулировать тексты составляемых документов			
			3. Правильность определения и использования образцов документов, унифицированных форм для выполнения ПЗ			
			4. Умение работать в программе Microsoft Word, «Консультант+»			
			5. Умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте			
			6. Задание выполнено в установленное время			
			Всего:	0 - 42 баллов		

Практические задания в экзаменационных билетах оцениваются по соответствующим критериям с использованием трехбалльной шкалы:

0 – показатель не проявлен

1 - показатель проявлен частично

2 - показатель проявлен в полном объеме

Шкала оценки образовательных достижений обучающегося: если, сумма баллов аттестующегося составляет:

Менее 25 баллов – 2 (неуд.)

25 - 31 баллов - 3 (удовл.)

32 – 38 баллов - 4 (хорошо)

39 - 42 баллов - 5 (отлично)

Сводная ведомость оценки результатов освоения умений и усвоенных знаний по дисциплине: «Документационное обеспечение управления»

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Критерии оценки и количество баллов								
		тест	Выполнение практического задания							
	Фамилия, инициалы обучающегося	Соответствие ответа обучающегося эталону	Правильность оформления и расположения реквизитов в документах.	Умение грамотно формулировать тексты составляемых документов	Правильность определения и использования образцов документов, унифицированных форм для выпол. ПЗ	Умение работать в программе Microsoft Word, «Консультант+»	Умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном д/обороте	Задание выполнено в установленное время	Общее количество баллов	оценка
		0-30	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										

Дата проведения экзамена «__» «_____» 20__ г.

Преподаватель _____

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Контрольно-оценочные средства, предназначенные для оценки результатов освоения общепрофессиональной дисциплины «Документационное обеспечение управления» по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» используются в качестве контрольно-измерительных материалов и для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

КОСы разработаны в электронном варианте. Экзаменационный билет, содержащий тестовое задание из 30 вопросов и практическое задание, на составление и оформление соответствующего документа, высылается обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья с использованием информационно-коммуникационных технологий (электронная почта). В тестовом задании, обучающийся правильные варианты ответов отмечает знаком (+). Для выполнения практического задания высылается формуляр документа или предлагается найти типовую форму в программе «Консультант-плюс». Обучающийся также может использовать электронные ресурсы для изучения образцов соответствующих документов.

Для ознакомления с критериями оценки результата выполненной работы студенту высылается оценочный лист результатов освоения дисциплины, подлежащие проверке и критерии оценки

Выполненная работа оценивается по вышеприведенным критериям, определяется количество баллов и выставляется дифференцированная оценка.

Время, отведенное для проведения промежуточной аттестации по просьбе лиц с ОВЗ может быть увеличено, перенесено на другое время. Возможно проведение промежуточной аттестации в индивидуальном порядке. В случае необходимости увеличивается шрифт в экзаменационных билетах, в тестовых заданиях.