Министерство образования и молодежной политики

Свердловской области

ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

|  |
| --- |
| Утверждаю:  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Дрягилева  от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

**Комплект контрольно-оценочных средств**

**для проведения промежуточной аттестации**

**МДК.02.02 «Обеспечение сохранности документов»**

**ППКРС 46.01.03 «Делопроизводитель»**

Реж, 2024 г.

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на ФГОС среднего профессионального образования 46.01.03 «Делопроизводитель»

Разработчик:

Преподаватель Л.А.Красникова

(занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

# ***Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств***

В результате освоения МДК.02.02 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель следующими умениями, знаниями и общими компетенциями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Содержание обучения** | **Основные показатели оценки**  **результата** | **Тип задания;**  **№**  **задания** | **Формы и методы контроля и оценки**  **результатов обучения.** |
| ***уметь:***   * проверять правильность оформления документов; * систематизировать и хранить документы текущего архива; * формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; * осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; * оформлять результаты экспертизы ценности документов; * соотнести понятия «архивное право» и «архивное законодательство». Выделить принципы архивного права; * составить порядок работы по выявлению уникальных и особо ценных документов   ***знать:***   * - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; * виды, функции документов, правила их составления и оформления; * порядок документирования информационно–справочных материалов; * - архивное право; * - информационно-коммуникационные технологии в архивах; * старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов; * архивную климатологию   ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным интересам;  ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и  способов ее достижения, определенных руководителем;  ОК 3. Планировать и реализовать собственное профессиональное и личностное развитие;  ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством и клиентами;  ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;  ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;  ПК 2.1 Формировать дела;  ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному;  аппарату (картотеки) организации;  ПК 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива;  ПК 2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;  ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение;  ПК 2.6 Обеспечить сохранность архивных документов в организации. | * оперативность поиска необходимой информации, обеспечивающей наиболее быстрое, полное и эффективное выполнение профессиональных задач; * владение различными способами поиска информации; * адекватность оценки полезности информации; * используемость найденной для работы информации в результативном выполнении профессиональных задач, для профессионального роста и личностного развития; * самостоятельность поиска информации при решении нетиповых профессиональных задач. * наличие навыков составления и оформления служебных документов в электронном виде с применением средств компьютерной техники; * наличие опыта размещения систематизации и хранения информации, * демонстрация умений передавать и принимать информацию с помощью информационно-коммуникационных технологий * наличие опыта использования информационных технологий и средств оргтехники в архивном деле * взаимодействие с обучающихся и преподавателя в процессе обучения; * владение навыками высказывания собственной точки зрения * адекватное реагирование на альтернативную позицию. * правильность оформления дел; * быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату; * составление научно-справочного аппарата к документам организации; * полнота комплектования архива управленческой документацией; * удобство размещения, перемещения на места хранения дел; * скорость составления и систематизации карточек для постелажного топографического указателя; * полнота описания архивных документов; * усовершенствование описей; * переработка описей; * качественная каталогизация документов; * подготовка документов на архивное хранение; * передача документов на архивное хранение; * организация проверки наличия и состояния архивных документов; * контроль за сохранностью выданных архивных   документов. | *Задания на выбор варианта ответов; задания на соответствие;*  *Заполнение документов;*  *раскрыть понятия.* | Текущий контроль. Дифференцированный зачет |

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

**2.Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации**

**по МДК.02.02 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ».**

Оценка освоения МДК.02.02 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ» предусматривает проведение дифференцированного зачета в письменной форме.

***2.1. Задания для проведения дифференцированного зачета***

***2.1.1. Перечень вопросов для подготовки:***

1. История документа. Свойства носителей и текстов.
2. Документ как материальный объект.
3. Старинные документы. Носители, средства письма. Копирование документов.
4. Бумажные документы 19−20вв. Бумага из древесины. Синтетические красители. Средства письма.
5. Машинопись. Копирование документов. Принтерные документы.
6. Старение документов.
7. Основные факторы старения документов.
8. Требования обеспечения сохранности документов при основных видах архивных работ.
9. Материально − техническая база.
10. ОСД при поступлении на хранение.
11. ОСД при хранении. Режимы хранения.
12. ОСД при их использовании и обработке.
13. ОСД при их перемещении и транспортировании.
14. Порядок обеспечения требований ОСД при других видах работ.
15. Хранение документов.
16. Предмет архивной климатологии.
17. Функции архивных контрольно − климатических служб.
18. Основные климатические параметры воздуха.
19. Климатические контрольно − измерительные приборы.
20. Регистрация и оценка контрольно − измерительных данных.
21. Погодно − климатические изменения наружного воздуха.
22. Микроклимат помещений.
23. Микроклимат документов.
24. Физическое состояние документов.
25. Дифференцированный подход в обеспечении сохранности документов.
26. Особенности отечественных бумажных документов 19-20 вв.
27. Проверка физического состояния документов. Общие положения.
28. Типовая номенклатура дефектов и их буквенно-цифровая индексация.
29. Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам.
30. Дефекты бумаги.
31. Дефекты текста.
32. Оценка физического состояния документов в архивах способом малой выборки.
33. Рекомендации по подготовке и работе экспертов.
34. Физическое состояние бумажных документов 19-20 вв., хранящихся в архивах.
35. Документы на рубеже 20-21-го столетий.
36. Видовое разнообразие документов 20-21-го века.
37. Аналоговая и цифровая запись информации.
38. Возможности цифровых технологий.
39. Электронные документы.
40. Долговечность электронных документов.
41. Концепция сохранности объекта и концепция сохранности информации.

**2.1.2. Условия выполнения задания**

1. Место выполнения задания: учебный кабинет.
2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин.
3. Студенты могут воспользоваться ручкой, листом бумаги.

**2.3. Пакет экзаменатора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА**  **ФИО студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Задание к зачёту**  **Вопрос № \_\_\_\_\_\_\_** | | |
| **Результаты освоения**  (объекты оценки) | **Критерии оценки результата**  (в соответствии с разделом 1 «Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств) | **Отметка о**  **выполнении**  **(да/нет**  **Освоено/не освоено**  **Выполнил/ не выполнил** |
| ***уметь:***   * проверять правильность оформления документов; * систематизировать и хранить документы текущего архива; * формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; * осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; * оформлять результаты экспертизы ценности документов; * соотнести понятия «архивное право» и «архивное законодательство». Выделить принципы архивного права; * составить порядок работы по выявлению уникальных и особо ценных документов   ***знать:***   * - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; * виды, функции документов, правила их составления и оформления; * порядок документирования информационно–справочных материалов; * - архивное право; * - информационно-коммуникационные технологии в архивах; * старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов; * архивную климатологию | * оперативность поиска необходимой информации, обеспечивающей наиболее быстрое, полное и эффективное выполнение профессиональных задач; * владение различными способами поиска информации; * адекватность оценки полезности информации; * используемость найденной для работы информации в результативном выполнении профессиональных задач, для профессионального роста и личностного развития; * самостоятельность поиска информации при решении нетиповых профессиональных задач. * наличие навыков составления и оформления служебных документов в электронном виде с применением средств компьютерной техники; * наличие опыта размещения систематизации и хранения информации, * демонстрация умений передавать и принимать информацию с помощью информационно-коммуникационных технологий * наличие опыта использования информационных технологий и средств оргтехники в архивном деле * взаимодействие с обучающихся и преподавателя в процессе обучения; * владение навыками высказывания собственной точки зрения * адекватное реагирование на альтернативную позицию. | Задание состоит из 20 вопросов, где необходимо выбрать правильный ответ. ,Раскрыть понятия, установить соответствия понятий и определений.  Оценивание:  100-91% правильных ответа – оценка «5»  90-81% −оценка «4»  80 -56% – оценка «3»  Менее 55%– оценка «2» |
| ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным интересам;  ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и  способов ее достижения, определенных руководителем;  ОК 3. Планировать и реализовать собственное профессиональное и личностное развитие;  ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством и клиентами;  ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;  ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;  ПК 2.1 Формировать дела;  ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному;  аппарату (картотеки) организации;  ПК 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива;  ПК 2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;  ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение;  ПК 2.6 Обеспечить сохранность архивных документов в организации. | − правильность оформления дел;  − быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату;  − составление научно-справочного аппарата к документам организации;  − полнота комплектования архива управленческой документацией;  − удобство размещения, перемещения на места хранения дел;  − скорость составления и систематизации карточек для постелажного топографического указателя;  − полнота описания архивных документов;  − усовершенствование описей;  − переработка описей;  − качественная каталогизация документов;  − подготовка документов на архивное хранение;  − передача документов на архивное хранение;  − организация проверки наличия и состояния архивных документов;  − контроль за сохранностью выданных архивных  документов. |

**Лист оценки освоения программы**

**Учебной дисциплины: «Право»**

Специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид  компетенции | Название компетенции  (вид деятельности) | К-во баллов | Признаки (проявления) |
|
| Общие компетенции | **ОК 1.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным интересам | 0-2 | Владение навыками организации учебно-познавательной деятельности; своевременность и качество выполнения учебных заданий | |
|  | **ОК 3.** Планировать и реализовать собственное профессиональное и личностное развитие; | 0-2 | Рациональное распределение времени на все этапы работы  Демонстрация итогов личностного и профессионального развития, приобретенных в результате самостоятельного поиска возможностей развития профессиональных навыков | |
|  | ПК 2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;  ПК 2.6 Обеспечить сохранность архивных документов в организации. | 0-2 | Обеспечивает контроль за сохранностью выданных архивных документов. | |

Система оценивания -**3** бальная:

2 балла - Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

1 балл - Демонстрирует значительное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены

0 баллов - Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых к заданию не выполнены.

Максимальное количество баллов – 6. Оценка в переводе в 5-ти балльную систему оценивания: 6 - «**5**»-«отлично», 5 - «**4**»-«хорошо»,

4 баллов - «**3**»-«удовлетворительно», 3-0 баллов - «**2**»- «неудовлетворительно».

**Освоения общих компетенций**

**Учебной дисциплины: «Право»**

«\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г Специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» Преподаватель: Красникова Лариса Анатольевна.

Система оценивания: : 6 - «**5**»-«отлично», 5 - «**4**»-«хорошо»,

4 баллов - «**3**»-«удовлетворительно», 3-0 баллов - «**2**»- «неудовлетворительно».

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Общие компетенции** | | | **Вывод о степени**  **сформированности**  **компетенции** | |
| **ОК 1−6**  **0-2** | **ОК 3**  **0-2** | **ПК-2.4**  **ПК−2.6**  **0-2** | **Количество баллов**  **0-6** | **Достигнутая (оценка)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения: