

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
в форме дифференцированный зачет
по учебной дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления
по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)**

РАССМОТРЕН И СОГЛАСОВАН
методической комиссией гуманитарных дисциплин

Протокол № 1 от «26»_ 08 2022 г.

Председатель методической
комиссии _____ / Г.Б. Макарчук
(подпись, Ф.И.О.)

Разработан на основе государственного образовательного стандарта по
специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

(код, наименование специальности)

УТВЕРЖДЕН
заместителем директора по учебной работе
_____ / В.В. Захаров
(подпись, Ф.И.О.)

Составители:

Володина О.О., преподаватель Колледжа Луганского государственного
университета имени Владимира Даля

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины **ОП.04 Документационное обеспечение управления** обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) следующими умениями:

У1 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;

У2 осуществлять автоматизацию обработки документов;

У3 унифицировать системы документации;

У4 осуществлять хранение и поиск документов;

У5 осуществлять автоматизацию обработки документов;

У6 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
знаниями:

З1 понятие, цели, задачи и принципы 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, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

ОК1. 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. 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.

2. Оценка уровня освоения учебной дисциплины

Предметом оценивания служат умения и знания, предусмотренные ФГОС СПО по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управление, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Контроль и оценивание уровня освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Таблица 1

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
Раздел 1. Документационное обеспечение управления как функция управления.				
Тема 1.1. Документационное обеспечение управления как функция управления.	Устный опрос Самостоятельная работа	У3; 31,32,33,34 ОК1,ОК2, ОК3,		
Тема 1.2. Способы и правила создания и оформления документов	Устный опрос Практическое занятие №1 Самостоятельная работа	У1, У3; 31,32,33,34 ОК1,ОК2, ОК3,		
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности				
Тема 2.1.Организационно-распорядительная документация	Устный опрос Практическое занятие №2 Практическое занятие №3 Самостоятельная работа	У1, У2, У3 31,32,33,34, 35 ОК 1-8		
Тема 2.2.Информационно-справочная и договорно-правовая документация	Устный опрос Практическое занятие №4 Самостоятельная работа	У1, У2, У3 31,32,33,34, 35 ОК 1-8		
Тема 2.3.Кадровая документация.	Устный опрос Практическое занятие №5	У1, У2, У3 31,32,33,34, 35		

	Самостоятельная работа	ОК 1-8		
Раздел 3. Документооборот организации.				
Тема 3.1. Понятие документооборота, регистрация документов.	Устный опрос Практическое занятие №6 Самостоятельная работа	У1, У2, У4, У5 31,32,33,34, 36 ОК 1-8		
Промежуточная аттестация			Дифференцированный зачет	У1; У2; У3,У4, У5, У6; 31,32,33,34,35; 36 ОК1-ОК8

3. Задания для оценки освоения учебной дисциплины

Колледж Луганского государственного университета имени Владимира Даля

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления
Специальность 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)
Курс II

БИЛЕТ № 1

1. Документооборот (определение) документопотоки
2. Оформление выписки из приказа
3. Систематизация документов и их хранение

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макаrchук

Преподаватель _____ О.О. Володина

Колледж Луганского государственного университета имени Владимира Даля

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления
Специальность 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)
Курс II

БИЛЕТ № 2

1. Принципы документооборота
2. Стандартизация (определение, сущность)
3. Правила оформления реквизита «Подпись»

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макаrchук

Преподаватель _____ О.О. Володина

**Колледж Луганского государственного университета
имени Владимира Даля**

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления
Специальность 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)
Курс II

БИЛЕТ № 3

1. Назовите формы документооборота
2. Оформление служебных писем
3. Требования к оформлению дел

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макаrchук

Преподаватель _____ О.О. Володина

**Колледж Луганского государственного университета
имени Владимира Даля**

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления
Специальность 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)
Курс II

БИЛЕТ № 4

1. Этапы документооборота
2. Правила оформления реквизитов «дата» и «регистрационный номер»
3. Обязательные реквизиты документа

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макаrchук

Преподаватель _____ О.О. Володина

4. Условия проведения промежуточной аттестации

Количество вариантов задания для аттестующихся: 4.

Время выполнения задания – 40 мин.

Оборудование: ПК, MS Word.

5. Критерии оценивания для промежуточной аттестации

Уровень учебных достижений	Показатели оценки результатов
«5»	Студент демонстрирует глубокие теоретические знания на уровне государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и рабочей программы, раскрывает основные идеи курса, содержание понятий, категорий и законов, обобщает материал и делает выводы, оценивает события и явления, отстаивает точку зрения.
«4»	Студент демонстрирует глубокие теоретические знания на уровне государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и рабочей программы, но допускает несколько незначительных ошибок, которые студент не замечает и не исправляет. Нуждается в помощи других студентов или преподавателя.
«3»	Студент использует репродуктивный метод ответа без выводов и обобщений, раскрывает содержание вопроса с помощью других студентов или преподавателя, делает несколько существенных ошибок, которые сам не исправляет.
«2»	Студент не может раскрыть сущность вопроса, не знает его содержания.