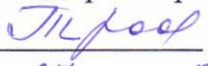


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УР

 Н.Е. Трофимова
« 27 » 08 20 21 г.

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
В ФОРМЕ ИКР**

ОП.05 «Документационное обеспечение управления»

Специальность: 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских
товаров» (базовая подготовка)

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании МЦК

протокол № 1 от 27.08 20 21 г.

Председатель МЦК

 Н.А. Дьяконова

1. Место дисциплины в структуре ППСЗ.

Дисциплина ОП.05 «Документационное обеспечение управления» входит в общепрофессиональный цикл, является частью программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров (базовая подготовка)

2. Цели и задачи дисциплины.

В результате изучения общепрофессиональной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями;
- осуществлять автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате изучения общепрофессиональной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
 - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
 - классификацию документов;
 - требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

3. Требования к результатам изучения.

Полученные в результате изучения дисциплины теоретические знания и практические навыки необходимы для формирования следующих ОК :

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 личного 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 личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

Планируемые личностные результаты:

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. Проявляющий поведение честного партнера, отрицающий и не приемлющий коррупцию, как способ достижения цели

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 13 Принимающий осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; проявляющий отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем

ЛР 14 Демонстрирующий готовность и способность к продолжению образования, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

4. Основные виды занятий и особенности их проведения.

4.1 Теоретический курс.

Теоретический курс базируется на изучении следующих разделов:

-Основные свойства, функции и признаки ДОУ

- Классификация документов

-Документооборот

4.2 Лабораторно-практические занятия.

Комплекс ЛПЗ способствует тому, что обучающийся умеет применять знания, чтобы продемонстрировать практические навыки:

- Составления и служебных записок, писем.
- Составления и оформления организационно-распорядительных документов
- информационно-справочной документации
- документов по личному составу
- Передачи документов при помощи электронной почты

4.3 Самостоятельная работа студента.

Самостоятельная работа студентов (СРС) заключается в выполнении заданий, предусмотренных тематикой внеаудиторных работ по разделам:

- Основные свойства, функции и признаки ДОУ
- Классификация документов
- Документооборот

5. Виды и способы контроля.

Текущий контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе устного опроса по темам, проверки и защиты отчетов по выполнению практических и лабораторных работ, а также выполнения обучающимися заданий по СРС.

Результаты обучения (усвоенные умения и знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения:	
оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями;	Анализ и оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления управленческой документации на компьютере
осуществлять автоматизированную обработку документов;	Наблюдение за действиями обучающихся и оценка их уровня освоения технологиями автоматизированной обработки документации в ходе выполнения практических работ
осуществлять хранение и поиск документов	Анализ и оценка действий обучающихся в ходе выполнения практических работ
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документо-обороте;	Использование локальной сети колледжа и технологий дистанционного обучения при моделировании условий

	электронного документооборота
Знания:	
основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Текущий контроль: фронтальный опрос, письменная работа. Защита практических занятий
-системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;	Текущий контроль: фронтальный опрос, письменная работа. Защита практических занятий
классификацию документов;	Текущий контроль: фронтальный опрос, письменная работа. Защита практических занятий
требования к составлению и оформлению документов;	Текущий контроль: письменная работа. Тестирование, защита практических занятий
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	Текущий контроль: фронтальный опрос, письменная работа. Защита практических занятий

6. Оценка достижения обучающимися личностных результатов

Оценка личностных результатов осуществляется обучающимися в результате самооценки, на основе представленных критериев. Лист самооценки заполняется студентами завершающего курса жх и вкладывается в портфолио.

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Формируемые ценностные отношения к ценностям	Формы или критерии оценки личностных результатов обучающихся
ЛР 3	отношение к Правопорядку, Закону и идеалам гражданского общества	–демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа; –проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону.
ЛР 4	отношение к Труд	–демонстрация интереса к будущей профессии; –проявление высокопрофессиональной трудовой активности.
ЛР 7	отношение к Человеку	–конструктивное взаимодействие

		в учебном коллективе/группе; –соблюдение этических норм общения при взаимодействии с администрацией, преподавателями, обучающимися, заведующими лабораториями и руководителями практики.
ЛР 10	отношение к Земле, экологической и иной безопасности;	–проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира; –демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии.
ЛР 13	отношение к Профессии и профессиональной деятельности	–участие в исследовательской и проектной работе; –участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии; –участие в командных проектах конкурсов профессионального мастерства
ЛР 14	отношение к Знаниям и личному развитию	–ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности

Количественная оценка результата (от «2» до «5» баллов) и определяется в результате:

- текущего устного опроса по темам;
- промежуточных письменных работ.

Качественная оценка уровня преодоления, т.е. констатация факта выполнения задания и приобретения определенных практических навыков подтверждается в результате:

- защиты лабораторно-практических работ (ЛПР):

зачтено - незачтено

- выполнения СРС по типовым заданиям:

выполнено (+) - невыполнено (-)

Итоговый контроль и оценка результатов изучения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проверки итоговой контрольной работы по следующим вариантам:

6. Варианты итоговой контрольной работы:

1. Вариант

1. Правовое обеспечение системы управления персонала
2. Организационно-распорядительные документы

2.Вариант

1. Учредительная документация
2. Формирование и хранение документов

3.Вариант

1. Коллективный договор
2. Язык и стиль служебной документации

4.Вариант

1. Трудовой договор
2. Информационно-справочные документы

5.Вариант

1. Организационно-правовые документы
2. Оформление приёма на работу

Критерии оценки

Итоговая оценка выставляется в соответствии со следующими критериями:

- Балл «5» ставится, когда студент:

- а) обнаруживает усвоение всего объёма программного материала;
- б) выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется при ответах на видоизменяемые вопросы;
- в) свободно применяет полученные знания на практике;
- г) не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала, а также в письменных работах и выполняет их уверенно и аккуратно.

- Балл «4» ставится, когда студент:

- а) знает весь изученный материал;
- б) отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;
- в) умеет применять полученные знания на практике;
- г) в устных ответах не допускает серьёзных ошибок, легко устраняет отдельные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя, в письменных работах делает незначительные ошибки.

- Балл «3» ставится, когда студент:

- а) обнаруживает усвоение основного материала, но испытывает затруднение при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя;
- б) предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на видоизмененные вопросы;
- в) слабо применяет полученные знания на практике;
- г) допускает ошибки в устных ответах и в письменных работах.

- Балл «2» ставится, когда студент:

- а) имеет отдельные представления об изученном материале, но всё же большая часть материала не усвоена;
- б) не отвечает на вопросы воспроизводящего характера;

- в) не применяет полученные знания на практике;
- г) допускает грубые ошибки в устных ответах и в письменных работах.

Разработала преподаватель

Нурмухаметова И.З.