

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

МДК.04.02 СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ
для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена
43.02.10 Туризм
(базовая подготовка)
Форма обучения – очная

Талипова Гульфия Маратовна. Фонд оценочных средств учебной дисциплины МДК.04.02 «Современная оргтехника и организация делопроизводства» для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена 43.02.10 Туризм. Форма обучения – очная. Тобольск, 2020.

Фонд оценочных средств учебной дисциплины разработан на основе ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 года, № 474.

© Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2020

© Талипова Гульфия Маратовна, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	4
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	5
3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения программы

Фонд оценочных средств учебной дисциплины МДК.04.02 «Современная оргтехника и организация делопроизводства» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина МДК.04.02 «Современная оргтехника и организация делопроизводства» входит в состав профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (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 личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, 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.

ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1	У1 - собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений; использовать различные методы принятия решений; У2 - составлять план работы подразделения; У3 - организовывать и проводить деловые совещания,	31 - методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений;
ОК 2		32 - виды планирования и приёмы эффективного планирования;
ОК 3		33 - правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
ОК 4		34 - методики эффективной
ОК 5		
ОК 6		
ОК 7		
ОК 8		

ОК9 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	<p>собрания, круглые столы, рабочие группы;</p> <p>У4 - работать в команде и осуществлять лидерские функции;</p> <p>У5 - контролировать технические и санитарные условия в офисе;</p> <p>У6 - работать и организовывать работу с офисной техникой;</p> <p>У7 - пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</p> <p>У8 - оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;</p> <p>У9- проводить презентации;</p> <p>У10 - собирать информацию о качестве работы подразделения;</p> <p>У11 - оценивать и анализировать качество работы подразделения;</p>	<p>организации деловых встреч и совещаний;</p> <p>35 - организацию отчетности в туризме;</p> <p>36 - методику проведения презентаций;</p> <p>37 - методы по сбору информации о качестве работы подразделения</p>
-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

п/п	Темы дисциплины, МДК, разделы (этапы) практики, в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации с указанием семестра	Код контролируемой компетенции (или её части), знаний, умений	Наименование оценочного средства (с указанием количества вариантов, заданий и т.п.)
1.	Раздел 1. Организация делопроизводства.	35, У7-11, ОК1, ПК4.3	Подготовка доклада
2.	Раздел 2. Современные технические средства офисной деятельности.	35, У86-11, ОК3, ПК4.3.	Написание реферата
3.	Промежуточная аттестация	31-37, У1 -У11, ОК1 - ОК9, ПК4.1-4.3.	Дифференцированный зачет

3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Организация делопроизводства.	35, У7-14, ОК1, ПК4.3
------------------------------------------------	-----------------------

Подготовить доклад по следующим темам:

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Информация и документ. Классификация документа.
4. Электронный документ и документооборот.
5. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
6. Системы документации. Унифицированные системы документации.
7. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов.
8. Нормативно-правовая база делопроизводства.
9. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
10. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
11. Юридическая сила документов.
12. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
13. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
14. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
15. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.
16. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
17. Общие правила оформления приказов по личному составу.
18. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
19. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
20. Трудовая книжка: правила ведения и оформления.
21. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.

Раздел 2. Современные технические средства офисной деятельности.	35, У8-13, ОКЗ, ПК4.3.
-------------------------------------------------------------------------	------------------------

Темы рефератов:

1. Понятие и сущность офисной техники
2. Виды и описание офисной техники.
3. Требования к работе офисной техники.
4. Организация рабочего места.
5. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.
6. Задачи и функции кадровой службы.
7. Организационная структура кадровой службы.
8. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
9. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
10. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
11. Основные этапы документооборота.
12. Первоначальная обработка документов в организации.
13. Технология рассмотрения документов в организации.
14. Экспертиза ценности документов.
15. Электронный документ и документооборот.

16. Технология рассмотрения документов в организации.

Примерный перечень вопросов к зачету по учебной дисциплине:

1. История делопроизводства.
2. Распорядительные документы. Виды распорядительных документов, рекомендации к оформлению.
3. Правила оформления реквизитов документов.
4. Общая характеристика средств оргтехники, их назначение.
5. Составить служебное письмо с учетом предложенной ситуации.
6. Составить должностную инструкцию.
7. Этикет делового письма.
8. Документирование приема на работу.
9. Составить докладную записку с учетом предложенной ситуации.
10. Виды заявлений, способы их создания. Составить заявление.
11. Средства подготовки и копирования документов.
12. Классификация печаточных устройств.
13. Безопасность эксплуатации технических средств.
14. Искусство самореализации. Способы создания резюме. Составить резюме.
15. Средства хранения документов.
16. Классификация сканеров и принципы их работы.
17. Малая оргтехника.
18. Средства обработки документов.
19. Понятие, структура и организация офиса.
20. Персональный компьютер. Архитектура персонального компьютера.
21. Классификация средств организационной техники.
22. Организация работы с офисной техникой.
23. Характеристика телефонной связи.
24. Характеристика факсимильной, телефонной, пейджинговой связи.
25. Определение и назначение организационной техники.
26. Средства коммуникационной техники.
27. Организационные документы, их виды и характеристика.
28. Способы создания протокола.
29. Документирование дисциплинарного взыскания. Составить объяснительную записку с учетом предложенной ситуации.
30. Информация. Формы предоставления информации.