

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 23.11.2022 17:48:30

Уникальный программный ключ:

e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Тобольский педагогический институт им. Д.И.Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДЕНО

Заместителем директора филиала

Шитиковым П.М.

РАЗРАБОТЧИК

Талипова Г.М..

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**МДК.04.02 СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

рабочая программа дисциплины 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, 2022.

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, 2022

© Талипова Гульфия Маратовна, 2022

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.