

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 05.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
ПМ 05. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАНЯТИЙ ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена
44.02.01. Дошкольное образование
(углубленная подготовка)
Форма обучения - очная

Быкова Т.В. Фонд оценочных средств МДК 05.02 «Документационное обеспечение образовательного процесса» для студентов специальности по ПМ 05 «Методическое обеспечение образовательного процесса» для обучающихся по специальности 44.02.01. Дошкольное образование. Форма обучения - очная.

Фонд оценочных средств по МДК 05.02 «Документационное обеспечение образовательного процесса» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) специальности 44.02.01. Дошкольное образование.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	4
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	6
3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ МДК.....	7

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения программы

Фонд оценочных средств МДК 05.02 «Документационное обеспечение образовательного процесса» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 44.02.01 Дошкольное образование (на базе среднего общего образования) очной формы обучения.

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

МДК входит в Профессиональный модуль ПМ. 05 «Методическое обеспечение образовательного процесса» учебного плана специальности.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме: тестовых заданий, индивидуальных творческих заданий, вопросов для собеседования на зачете.

1.3. Перечень формируемых образовательных результатов

В результате освоения МДК 05.02 «Документационное обеспечение образовательного процесса» обучающийся должен обладать следующими **общими компетенциями**:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей профессии.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

ОК11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.

Формируемые профессиональные компетенции:

ПК 5.1 Разрабатывать методические материалы на основе примерных с учетом особенностей возраста, группы и отдельных воспитанников.

ПК 5.2 Создавать в группе предметно – развивающую среду.

ПК 5.3 Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области дошкольного образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов.

ПК 5.4 Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений.

ПК 5.5. Участвовать в исследовательской или проектной деятельности в области дошкольного образования.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК1, ПК5.1	У 1. Определять цели обучения, воспитания и развития личности дошкольника в зависимости от формы организации обучения, вида занятия с учетом особенности возраста.	З1. Оформление документов в дошкольном учреждении
ОК 2	У 2. Формулировать задачи развития	

<p>ОК 4, ПК5.2</p>	<p>обучения, воспитания и развития личности дошкольника в соответствии с поставленными целями</p>	<p>32. Основы теории современного делопроизводства</p>
<p>ОК 11,ОК3 ПК 5.3</p>	<p>У3. Оценивать задачи обучения, воспитания и развития на предмет их соответствия поставленной цели.</p>	<p>33. Требования государственных стандартов к оформлению документации</p>
<p>ОК5,ОК6 ПК5.4, ПК5.5</p>	<p>У 4. Оформление документов в соответствии с общими нормами и правилами оформления делового документа.</p> <p>У5. Использовать обороты деловой речи в документах</p>	<p>34.Знать основные принципы работы с документами</p> <p>35. Роль и назначение документации в дошкольном образовании</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 количество вариантов, заданий и т.п.)
Раздел 1	Документационное обеспечение управленческой деятельности	31,У1, ОК1,ОК2 ПК5.2,ПК5..3	Контрольные вопросы, эссе
Раздел 2	Документация дошкольного образовательного учреждения и технология работы с ней	33,34, У2,У3 ОК3,ОК4 ПК5.4-ПК5.5	Реферат, презентации
Промежуточная аттестация		31-35, У1 –У5, ОК6,ОК11, ПК 5.1 - ПК 5.4	Комплект КИМ 1 (26 вопросов)

3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Документационное обеспечение управленческой деятельности	31,У1, ОК1,ОК2 ПК5.2,ПК5..3
---	-----------------------------------

Контрольные вопросы

Тема: Государственные требования к организации делопроизводства в России

Вопросы:

1. В чем сущность понятий унификация и стандартизация?
2. Что влияет на приобретение документом юридической силы?
3. Каково назначение и характер ГОСТ Р 6.30-2003?
4. Какие способы документирования можете назвать?
5. Каковы особенности документов, оформляемых на электронных носителях?

Тема: Основные требования к оформлению документов

Вопросы:

1. В чем разница понятий документ и официальный документ?
2. Какие классификации документов вы знаете?
3. При каких условиях подлинник и дубликат документа обладают одинаковой юридической силой?
4. В чем отличие оформления бланка письма и общего бланка организации?
5. Назовите особенности деловых оборотов речи.

Тема: Индивидуальная номенклатура дел ДОО. Основная организационная документация ДОО

Вопросы:

1. Для чего предназначена номенклатура дел?
2. Какова структура индивидуальной номенклатуры дел?
3. Из каких элементов состоит заголовок дел?
4. Назовите обязательные реквизиты устава.
5. Перечислите реквизиты договора.
6. В чем особенность разработки и оформления положения?

Тема: Назначение и состав организационной документации ДОО

Вопросы:

1. Что такое штатное расписание?
2. Какова структура должностной инструкции?
3. Какая документация оформляется в ДОО по охране труда?
4. Обозначьте алгоритм оформления правил внутреннего трудового распорядка.
5. В чем отличие оформления инструкции и памятки?

Тема: Требования к оформлению распорядительной документации ДОО

Вопросы:

1. Что такое распорядительная документация?
2. Какие виды распорядительной документации Вы знаете?
3. Сколько книг приказов ведется в ДОО?
4. Как оформить книгу приказов в ДОО?
5. Есть ли отличия в оформлении приказа и распоряжения?
6. Какова структура приказа по основной деятельности?

Тема: Оформление справочно-информационной документации ДОО

Вопросы:

1. Каково назначение справочно-информационной документации?
2. Какие виды справочно-информационной документации используются в ДОО?

3. В чем отличие оформления справки и акта?
4. Назовите обязательные реквизиты доверенности.
5. Из каких частей состоит протокол, их назначение?
6. В чем отличие разных видов писем?
7. Какие правила переписки Вы можете назвать?

Тема: Требования к оформлению плановой и медицинской документации ДОО

Вопросы:

1. Что входит в понятие плановая документация ДОО?
2. При оформлении каких видов плановой документации ДОО должны соблюдаться требования ГОСТ?
3. Какие направления работы ДОО отражаются в медицинской документации?
4. Сформулируйте основные требования к оформлению медицинской документации в ДОО.

Тема: Правила оформления документации по кадрам

Вопросы:

1. Какие документы входят в личное дело сотрудника ДОО?.
2. Какие документы оформляются при приеме сотрудника на работу?
3. Кто имеет право вносить записи в трудовую книжку?
4. Когда в трудовую книжку ставится печать учреждения?
5. Каким образом можно исправить ошибку в трудовой книжке?
6. Каков порядок выдачи трудовой книжки уволившемуся сотруднику?
7. Какая дата ставится при внесении в трудовую книжку сведений о присвоении квалификационной категории педагогическому работнику?

Тема: Организация документооборота в ДОО

Вопросы:

1. Каковы основные этапы документооборота?
2. Какие этапы обработки проходят входящие документы?
3. Какие операции входят в состав обработки исходящей документации?
4. В чем заключается особенность работы с внутренними документами?
5. Что включается в понятие «формирование дел»?
6. В чем заключаются функции делопроизводителя ДОО?
7. Как осуществляется передача дел в архив?

Тема: Техническое оснащение делопроизводства в ДОО

Вопросы:

1. Средства копирования и оперативного размножения документов.
2. Средства хранения, поиска документов, передачи информации. программное обеспечение делопроизводства.
3. Требования к размещению информации об образовательных организациях в сети Интернет.
4. Определите направления использования новых информационных технологий при организации делопроизводства в ДОО.
5. Каковы возможности организации передачи информации при помощи электронных носителей в ДОО?

Темы для написания эссе

1. Ваша интерпретация термина «документ».
2. Можно ли считать документ системным объектом?
3. Каково соотношение понятий «информация» и «документ»?
4. Раскрыть понятие «документооборот».
5. В чем проблема совершенствования документооборота?
6. Ваша интерпретация правил организации документооборота.

Радел 2. Документация дошкольного образовательного учреждения и технология работы с ней	33,34, У2,У3 ОК3,ОК4 ПК5.4-ПК5.5
---	---

Темы рефератов

1. Особенности официально-делового стиля речи в делопроизводстве.
2. Требования к текстам документов - употребление специальной лексики.
3. Употребление сокращений в официальных документах.
4. Основные грамматические ошибки при оформлении документов.
5. Обороты деловой речи в документации.
6. Использование основных знаков корректорской правки при редактировании документов.
7. Документирование деятельности как основа управления дошкольным образовательным учреждением.
8. Использование компьютерных технологий при ведении делопроизводства в ДООУ.
9. Организация работы заведующего ДООУ по ведению делопроизводства.
10. Делопроизводитель в дошкольном учреждении: задачи, функции, формы и методы работы.
11. Компьютерные программы по делопроизводству и возможность их применения в дошкольном учреждении.
12. Система менеджмента качества в образовательном учреждении.
13. Информационное сопровождение дошкольного учреждения в системе интернет.

Темы презентаций

1. Компьютерное делопроизводство.
2. Компьютерные технологии в делопроизводстве.
3. Автоматизация делопроизводства.
4. Документы и делопроизводство в детском саду будущего
5. Эволюция делопроизводства и офисных технологий.
6. История делопроизводства.
7. Средства автоматизации делопроизводства.
8. Оформление чисел и дат в документах.
9. Организация хранения документов в делопроизводстве.

Промежуточная аттестация Вопросы к зачету (26 вопросов)	31-35, У1 –У5, ОК6,ОК11, ПК 5.1 - ПК 5.4
--	---

Контрольно- измерительные материалы № 1

(зачет)

1. Основные этапы развития делопроизводства в России.
2. Дайте общую характеристику понятиям «Делопроизводство», «Документ», «Документирование управленческой деятельности».
3. Дайте определение понятию «Номенклатура дел». Основные группы документов, входящих в номенклатуру дел дошкольного образовательного учреждения и требования к их оформлению.
4. Виды документов.

5. Требования, предъявляемые к разработке: должностной инструкции.
6. Перечислите виды инструкций, существующих в ДОО.
7. Основные требования к составлению Устава.
8. Виды и разновидности договоров.
9. Построение текста констатирующей и распорядительной части указания.
10. Порядок составления акта, название его основных реквизитов.
11. Требования, предъявляемые к ведению и хранению трудовых книжек.
12. Структура личной карточки Т-2.
13. Документы, входящие в состав личного дела.
14. Документы, используемые при заполнении «Личного листка по учету кадров».
15. Контрольная карточка и ее форма.
16. Прием и обработка входящих документов.
17. Задачи и правила контроля исполнения служебных документов.
18. Медицинская документация по питанию в ДОО.
19. Основные документы по учебно-воспитательной работе.
20. Основные требования к структуре годового плана и программы развития.
21. Обязательный перечень журналов и инструкций по охране труда в дошкольном образовательном учреждении.
22. Локальные акты необходимы для деятельности ДОО.
23. Структура составления Положения об органах управления образовательного учреждения.
24. Документы для получения лицензии на образовательную деятельность.
25. Организация и хранение документов в ДОО.
26. Регистрация документов и этапы осуществления контроля за исполнением документов.