

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 15.07.2024 11:45:08

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

Маковийчук Л.Ф.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОП.04. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА

рабочая программа дисциплины для обучающихся по программе подготовки
специалистов среднего звена
46.01.03 Делопроизводитель
(базовая подготовка)
форма обучения очная

Маковийчук Лилия Фриятулловна. Фонд оценочных средств учебной дисциплины ОП.04 «Организационная техника» для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена 46.01.03 Делопроизводитель. 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

© Маковийчук Лилия Фриятулловна, 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 ОП.04 «Организационная техника» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.01.03 Делопроизводитель.

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

Дисциплина ОП.04 «Организационная техника» входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (ОК):

Выпускник, освоивший ППКРС СПО, должен обладать:

- общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность <*>, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

- профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|----------------------|--|--|
| ОК 1 ОК 2 ОК 3 | У1 - собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений; использовать различные методы принятия | 31 - методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений; 32 - виды планирования и приёмы |

| | | |
|------------------------------|--|--|
| ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 | <p>решений;</p> <p>У2 - составлять план работы подразделения;</p> <p>У3 - организовывать и проводить деловые совещания, 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>эффективного планирования;</p> <p>33 - правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;</p> <p>34 - методики эффективной 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. Оснащение офиса для управленческой деятельности. | 35, У7-11, ОК1, ПК4.3 | Подготовка доклада |
| 2. | Раздел 2. Основы техники безопасности и охраны труда делопроизводителя. | 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. Оснащение офиса для управленческой деятельности. | 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. Основы техники безопасности и охраны труда делопроизводителя. | 35, У8-13, ОК3, 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.