БПОУ ВО «ВОЛОГОДСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Утверждаю

директор

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*/С.А. Панахова

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

ПАСПОРТ

комплекта контрольно-оценочных средств

по междисциплинарному курсу   
Современная оргтехника и организация делопроизводства

*(название дисциплины\*)*

основной профессиональной образовательной программы

по специальности

100401 Туризм *базовая подготовка*

Вологда

2015

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности100401 Туризм *базовая подготовка,* программы междисциплинарного курса «Современная оргтехника и организация делопроизводства»

Разработчик(и):

Т.И. Ильичева методист

|  |
| --- |
| Эксперт:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ФИО (занимаемая должность)*  Одобрено на заседании научно-методического совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  Председатель НМС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  |

# СОДЕРЖАНИЕ

1.Общие положения

2. Перечень основных показателей оценки результатов, элементов практического опыта, знаний и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации

3.Контроль и оценка освоения учебной дисциплины

4.Контрольно-оценочные материалы

4.1. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине

4.2.Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля по учебной дисциплине

5. Формы оценочных ведомостей

6. Дополнения и изменения к комплекту контрольно-оценочных средств

1. Общие положения

Комплект контрольно-оценочных средств (КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу междисциплинарного курса и «Современная оргтехника и организация делопроизводства»

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета

КОС разработаны на основании положений:

- ФГОС СПО 100401 Туризм, базовый уровень подготовки;

- Основной профессиональной образовательной программы по специальности по специальности 100401 Туризм, базовой подготовки;

- Примерной программы междисциплинарного курса «Современная оргтехника и организация делопроизводства»;

- Положения о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж».

2. Перечень основных показателей оценки результатов, элементов практического опыта, знаний и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации

Таблица 1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты обучения  (освоенные умения, усвоенные знания) | Код  и наименование элемента умений | Код  и наименование элемента знаний |
| *Должен уметь:*  - работать и организовывать работу с офисной техникой;  - пользоваться стандартным программным обеспечения для организации делопроизводства;  - оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения  *Должен знать:*  - правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;  - Трудовой кодекс Российской Федерации; | *У1 Пользоваться офисной техникой*  *У 2 Соблюдать требования по уходу за офисной техникой.*  *У 3 Использовать в свой работе электронную почту: создавать электронную почту, отправлять, принимать информацию, оперативно и верно находить необходимые сведения в электронном виде*  *У 4 Создавать и редактировать документы в программах Microsoft Ofise*  *У 5Правильно располагать реквизиты при форматировании бланка*  *У 6 Создавать различные типы бланков*  *У 7 Использовать при создании документов шаблоны*  *У 8Создавать шаблоны*  *У 9Составлять письмо в деловом стиле и вести деловую переписку*  *У 10 Оформлять организационные документы, распорядительные документы, справочно-информационные документы, кадровые документы.*  *У 11 Создавать номенклатуру дел*  *У 12 Формировать дела на хранение в архив*  *У 13 Использовать в работе текстовые и графические редакторы.*  *У 14 Ориентироваться в ГОСТе 6.30-2003, Основных правилах работы архивов организаций, утвержденных решением Коллегии Рос архива от 06.02.2002 г, приказе Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558* *«Об утверждении "перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"*  *У15Осуществлятьсамостоятельный поиск и анализ информации по заданному вопросу*  *У 16 Проявлять активность на учебных занятиях и выступать публично*  *У 17 Работать в группе*  *У 18 Регистрировать документы* | *З 1 Видов и классификации современной офисной техники*  *З 2Технико-эксплутационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и правил технической эксплуатации офисной техники*  *3.3 Основ работы с текстовым процессором и графическим редакторами*  *З 4 Положения и инструкции по ведению делопроизводства, архивного дела*  *З 5 Назначения делопроизводства и его основных задач*  *З 6 Классификации документов*  *З 7Понятиеястандарта*  *З 8 Понятия информационного потока и роли в нем документа*  *З 09 Понятие бланка и реквизита*  *З 10 Обязательных реквизитов на бланке и схемы их расположения*  *З 11 Форматов бумаги и поля в документах*  *З 12 Общих вопросов информационной культуры*  *З 13Понятиеядокументооборота*  *З 14 Языка документов и правиа деловой переписки*  *З 15 Требованияйк хранению документов.*  *З 16 Документов, регламентирующих деятельность делопроизводителя и архивариуса*  *З 17 Понятий «Архив», «Архивариус»*  *З 18 Основ работы с электронной постой*  *З 19 Истории производства*  *З 20 Особенностей электронного документооборота*  *З 21 Правил регистрации документов*  *З 22 Понятия номенклатуры дел*  *З 23 Понятия о текстовой и графической информации*  *З 24 Основных программных офисных продуктов* |

Представленные умения и знания направлены на формирование общих и профессиональных компетенций:

ПК.4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию

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 в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. Контроль и оценка освоения междисциплинарного курса по темам (разделам)

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по междисциплинарному курсу «Современная оргтехника и организация делопроизводства», направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Таблица 2

Контроль и оценка освоения междисциплинарного курса по темам (разделам)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Элемент междисциплинарного курса | Текущий контроль | | Промежуточная аттестация | | |
| Оценочное средство | Проверяемые умения (У), знания (З) | Форма контроля | Оценочное средство | Проверяемые умения (У), знания (З) |
| Раздел 1. Современная оргтехника и организация делопроизводства | | | Дифференцированный зачет |  | |
| Тема 1.1  . Организация делопроизводства | Открытый вопрос (анкета), упражнения ( составление глоссария; составление делового письма, вопросы по карточкам), конспект источников; задания в тестовой форме; практические работы | У 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16,17, 18  З 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17,19, 20,21, 22 | Открытый вопрос. Практическое задание. | У 1-18  З 1- 24 |
| Тема 1.2  . Основные средства оргтехники и их применение | Практические работы; упражнения (составление глоссария, составление сводной таблицы) | У 1, 2, 3, 13, 15,16, 17  З 1, 2, 12., 23 |
| Тема 1.3  Основные программные офисные продукты | Практическое занятие; упражнение (составление глоссария) | У 3, 4, 13, 15, 16  З 2, 3,13, !2,18, 24 |

4. Контрольно-оценочные материалы

4.1. Контрольно-оценочные материалы (КОМ) для промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу.

Контрольно-оценочные материалы предназначены для контроля и оценки результатов освоения междисциплинарного курса «Современная оргтехника и организация делопроизводства»,

Предметом оценки являются умения и знания направленные на формирование общих и профессиональных компетенций:

Умения

*У1 Умение пользоваться офисной техникой*

*У 2 Умение соблюдать требований по уходу за офисной техникой.*

*У 3 Умение использовать в свой работе электронную почту: создавать электронную почту, отправлять, принимать информацию, оперативно и верно находить необходимые сведения в электронном виде*

*У 4 Умение создавать и редактировать документы в программах Microsoft Ofise*

*У 5Умение правильно располагать реквизиты при форматировании бланка*

*У 6 Умение создавать различные типы бланков*

*У 7 Умение использовать при создании документов шаблоны*

*У 8 Умение создавать шаблоны*

*У 9 Умение составлять письмо в деловом стиле и вести деловую переписку*

*У 10 Умение оформлять организационные документы, распорядительные документы, справочно-информационные документы, кадровые документы.*

*У 11 Умение создавать номенклатуру дел*

*У 12 Умение формировать дела на хранение в архив*

*У 13 Умение пользоваться в работе текстовыми и графическими редакторами*

*У 14 Умение ориентироваться в ГОСТе 6.30-2003, Основных правилах работы архивов организаций, утвержденных решением Коллегии Рос архива от 06.02.2002 г, приказе Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении "перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"*

*У 15 Умение осуществлять самостоятельный поиск и анализ информации по заданному вопросу*

*У 16. Умение проявлять активность на учебных занятиях и выступать публично*

*У 17 Умение работать в группе*

*У 18 Умение регистрировать документы*

Знания

*З 1 Знание видов и классификации современной офисной техники*

*З.2 Знание технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и правил технической эксплуатации офисной техники*

*3.3 Знание основ работы с текстовым процессором и графическим редакторами*

*З 4 Знание положения и инструкции по ведению делопроизводства, архивного дела*

*З 5 Знание назначения делопроизводства и его основные задач*

*З 6 Знание классификации документов*

*З 7 Знание понятия стандарта*

*З 8 Знание понятия информационного потока и роли в нем документа*

*З 9 Знание понятия бланка и реквизита*

*З 10 Знание обязательных реквизитов на бланке и схемы их расположения*

*З 11 Знание форматов бумаги и поля в документах*

*З 12 Знание общих вопросов информационной культуры*

*З 13 Знание понятия документооборота*

*З 14 Знание языка документов и правил деловой переписки*

*З 15 Знание требований к хранению документов.*

*З 16 Знание документов, регламентирующих деятельность делопроизводителя и архивариуса*

*З 17 Знание понятий «Архив», «Архивариус»*

*З 18 Знание основ работы с электронной почтой*

*З 19 Знание истории делопроизводства*

*З 20 Знание особенностей электронного документооборота*

*З 21 Правил регистрации документов*

*З 22 Знание понятия номенклатуры дел*

*З 23 Знание понятия о текстовой и графической информации*

*З 24 Знание основных офисных продуктов*

Оценка осуществляется с использованием устного, письменного и практического контроля. Оценка освоения дисциплины предусматривает обязательное выполнение самостоятельных заданий студентами и проведение дифференцированного зачета. В программе указана тематика внеаудиторной самостоятельной работы, а дополнительные задания отмечены в поурочном планировании. Выполнение заданий студентами оценивается отметками.

Условия организации промежуточной аттестации

*Общая характеристика дифференцированного зачёта:* группа делится на несколько подгрупп в составе примерно пяти человек. На зачете используются следующие виды оценочных средств: открытый вопрос, практическое задание. Время выполнения каждого вида оценочного средства: открытый вопрос – 10 мин, практическое задание – 10 минут. Общее время – 20 мин. При выполнении заданий запрещено использование каких-либо источников, литературы. Устный ответ и выполнение практического задания оцениваются дифференцированными отметками, а затем выводится общая оценка, которая представляет собой среднюю или преобладающую отметку.

Содержание заданий:

*Открытый вопрос.*

1. Понятие делопроизводства. Значение делопроизводства
2. Документооборот.
3. Приказное делопроизводство в России 15-17 вв.
4. Система коллежского делопроизводства в России.
5. Система министерского делопроизводства в России 19 - начала 20 вв.
6. Делопроизводство в России в 20 веке.
7. Порядок составления документов..
8. Номенклатура дел. Ее назначение.
9. Бланки служебных документов.
10. Правила оформления реквизитов документов. Реквизиты 1-10.
11. Правила оформления реквизитов документов. Реквизиты 11-20.
12. Правила оформления реквизитов документов. Реквизиты 21-30.
13. Архив. Правила хранения документов..
14. Классификация служебных документов.
15. Порядок составления документов.
16. Язык и стиль деловой документации. Деловая переписка.
17. Организационная документация.
18. Оформление устава.
19. Оформление положения.
20. Оформление инструкции.
21. Распорядительная документация.
22. Справочно-информационные документы.
23. Оформление приказа.
24. Оформление протокола.
25. Оформление акта.
26. Составление докладной и объяснительной записок.
27. Оформление телеграммы, телефонограммы.
28. Кадровая документация.
29. Оформление приема на работу.
30. Составление характеристики, автобиографии
31. Основные средства оргтехники и их применение.
32. Основные программные офисные продукты.

*Практическое задание.*

1. Вам необходимо датировать документ сегодняшним числом. Какие способы оформления даты вы используете? Зарегистрируйте протокол, справку, приказ.

2. Оформите реквизит «Адресат» в письме, направляемом в Комитет Государственной Думы по туризму и спорту, расположенный по адресу: 103265, Москва, ул. Охотный ряд, д. 1 (председатель А. С. Соколов) всеми способами, какие допускает стандарт. Составьте письмо.

3 Оформите реквизит «Адресат» в письме типового содержания, рас­сылаемом Департаментом образования ВО по списку всем подведомственным учреждениям. Составьте письмо.

4. Совместный распорядительный документ издают два руководителя одного ранга (например, мэр Москвы Ю.М. Лужков и губернатор Мос­ковской области Б.В. Громов). Как оформить реквизит «Подпись»? Составьте распорядительный документ.

5.На каком экземпляре распорядительного документа (приказ, рас­поряжение) и в каком месте проставляются визы? Составьте один из указанных видов документ.

6. Приказ визирует главный бухгалтер организации О. П. Суворова. Как

должна выглядеть виза? Составьте приказ.

7. На каком экземпляре служебного письма будет проставлена виза руководителем отдела маркетинга Н.Д. Грековым и как она будет выглядеть? Составьте письмо.

8. Составьте деловое письмо. Нужно ли письмо на бланке организации заверять печатью? Если да, то в каких случаях?

9.Руководитель организации выпустил приказ от 12.04.2008 № 17. Один из пунктов приказа утверждал Инструкцию по делопроизводству. Как в данном случае следует оформить гриф утверждения на Инструкции по делопроизводству? Составьте приказ.

10. Вы являетесь руководителем организации. Как бы вы оформили резолюцию на письме о проведении конкурса на лучший офис года? Составьте письмо.

11. Документ утверждается директором предприятия О. П. Пановой и протоколом собрания акционеров от 12 мая 2008 г. № 8. Оформите гриф Утверждения. Составьте документ.

12. Как будет выглядеть реквизит «Адресат», если документ адресуется в отдел писем газеты «Московская правда» и генеральному директору турфирмы «Рондо Трэвел» В.Д. Макарову? Составьте документ.

13. Документ адресуется в редакции газет: «КоммерсантЪ», «Москов-ские\_новости», «Труд», «Тверская, 13», «Собеседник, «Сударушка», «Ар­гументы и факты». Оформите реквизит «Адресат». Составьте документ.

14. Оформите согласование документа с менеджерами турфирм «Эдита-Тур» З.З, Зайцевым, «Время-Тур» М.М. Медведевым, «Кру-Из-Тур» В.В. Волковым.

15. Документ должны подписать президент банка «Восток» Коротков С.Н. и вице-президент банка «Запад» К. Т. Мартынюк. Оформите реквизит «Подпись». Составьте документ.

16. Оформите реквизит «Отметка о наличии приложений», если прилагается акт комиссии и брошюра «Перечень типовых работ». Составьте письмо.

17. Оформите реквизит «Подпись» в служебных письмах гостиницы «Турист» (генеральный директор А.С. Пономарева, главный бухгалтер Е.М. Крымова) для следующих случаев:

а) Письмо выражает согласие заключить договор,

б) Письмо содержит гарантию оказать финансовую помощь.

Составьте одно из писем. Заверяются ли печатью указанные письма

18. Составьте докладную записку в дирекцию гостиницы «Золотое кольцо» за подписью генерального директора филиала этой гостиницы о проверке технического состояния помещений филиала. Укажите, что, согласно предписанию, совместно с техником-смотрителем был проведен осмотр жилых помещений филиала гостиницы. Установлено, что все жилые корпуса находятся в удовлетворительном состоянии. Однако в корпусе № I необходимо вставить оконные стекла, корпус № 2 следует побелить, а в корпусе № 3 — подогнать входные двери. После устранения этих дефектов и уборки жилые помещения будут пригодны для приема отдыхающих. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно. '

19. Составьте служебную записку заведующего секретариатом гостиницы «Космос» на имя начальника отдела снабжения о том, что в связи с производственной необходимостью секретариату гостиницы следует приобрести канцелярские товары. Составьте список необходимых товаров (не менее 10 позиций). Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

20. Проанализировать предложенный образец бланка, выявить ошибки в его оформлению:

ПРИКАЗ

ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО

НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ЦЕНТРА

имени М.В. Тимофеева

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21. Отметка об исполнении документа включает:

1. Подпись должностного лица, подпись руководителя структурного подразделения, и дату исполнения
2. Отметку о характере исполнения документа, слова «в дело», подпись должностного лица и дату исполнения
3. Номер дела по номенклатуре, в которое помещается документ
4. Ссылку на дату и номер ответного документа, краткие сведения об исполнении, слова «в дело», номер дела, подпись, дата

22. Проанализировать формуляр должностной инструкции и выявить ошибки в оформлении.

|  |
| --- |
| СЕРТИФИКАТ Гриф утверждения  ?  ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ   * 1. №00   Москва  Структура текста   1. Общие положения 2. Задачи 3. Должностные обязанности 4. Права 5. ? 6. Взаимоотношения (служебные связи)   Начальник отдела кадров Николаев Т.П.  ? |

23.Отметьте правильный вариант оформления подписи в приказе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор департамента | подпись | Леонтьев О.И. |
| Директор департамента | подпись | О.И. Леонтьев |
| Директор департамента школ | подпись | О.И. Леонтьев |
| Директор | подпись | Леонтьев О.И. |

24. Проанализировать предложенный образец приказа, выявить и прокомментировать ошибки

|  |
| --- |
| Администрация N-ской области  Управление школ  ПРИКАЗ  03.05.04 №42  г. N-ск  О подготовке школ области к новому  учебном году  В целях своевременной и качественной подготовки школ области к новому учебному году  ПРИКАЗЫВАЮ:   1. Начальнику ремонтно-строительного управления Иванову А.А совместно с Петровым П.П. и директорами школ представить смету расходов на ремонт школьных зданий до июля текущего года. 2. Начальнику хозяйственного управления Галкину Г.Г. обеспечить РСУ необходимыми материалами для ремонта школ в пределах сметы. 3. Ремонтно-строительному управлению произвести ремонт школьных зданий и результаты выполненной работы представить приемочной комиссии. 4. Создать приемочную комиссию в составе:… 5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления школ Тимофеева С.И.   Начальник управления подпись Леонтьев О.И. |

25. Положение о службе ДОУ:

разработывает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласуется с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

утверждается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вводится в действие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подлежит пересмотру при\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

26. Проанализировать предложенный формуляр документа, отметить ошибки в оформлении.

|  |
| --- |
| Отдел кадров Гриф утверждения  ?  ПОЛОЖЕНИЕ  01.01.04 №00  Москва  Структура текста   1. Общие положения 2. Цели и задачи 3. Функции 4. Права и обязанности 5. Руководство 6. Взаимоотношения (служебные связи) 7. Финансирование   Генеральный директор *Подпись* Расшифровка подписи  ЗАО «Бизнес-школа  «Интел-Синтез»»  Визы согласования |

27. Проанализировать предложенную форму номенклатуры дел, выявить и прокомментировать ошибки.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОАО «ВЫМПЕЛ»  СОГЛАСОВАНО  ЭК АО  Протокол №3 | | | «УТВЕРЖДЕНО»  Генеральный директор фирмы  Попов А.И. | | |
| СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ВЫМПЕЛ» | | | | | |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | | Срок хранения | Примечание |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |

28. Оформите реквизит «Подпись» в служебных письмах гостиницы «Турист» (генеральный директор А.С. Понамарева, главный бухгалтер Е.М. Крымова) для следующих случаев:

1. Письмо выражает согласие заключить договор.
2. Письмо содержит гарантию оказать финансовую помощь.

29. составьте докладную записку в дирекцию гостиницы «Золотое кольцо» за подписью генерального директора филиала этой гостиницы о проверке технического состояния помещений филиала. Укажите, что, согласно предписанию, совместно с техником-смотрителем был проведен осмотр жилых помещений филиала гостиницы. Установлено, что все жилые корпуса находятся в удовлетворительном состоянии. Однако, в корпусе №1 необходимо вставить оконные стекла, корпус №2 следует побелить, а в корпусе №3 – подогнать входные двери. После устранения этих дефектов и уборки жилые помещения будут пригодны для приема отдыхающих. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

30. Составьте служебную записку заведующего секретариатом гостиницы «Космос» на имя начальника отдела снабжения о том, что в связи с производственной необходимостью секретариату гостиницы следует приобрести канцелярские товары. Составьте список необходимых товаров (не менее 10 позиций). Недостающие реквизиты оформит

*Критерии определения оценки на дифференцированном зачете*

При выставлении оценок на зачете учитывается наличие попусков практических и лекционных занятий по неуважительным причинам, наличие отработок пропусков, активность участия на практических занятиях, правильность ответов на дополнительные вопросы преподавателя

Открытый вопрос

Отметка «Отлично»: Ответ отличает четкая логика и знание материала. Четкое видение рамок вопроса. Безупречное знание базовой терминологии, умение раскрыть и прокомментировать содержание понятий. Способность увязывать теорию с практикой. Правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным учебной программой, смежным с вопросами билета. Могут быть

допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

Отметка «Хорошо»: Вопрос раскрыт достаточно полно и правильно. Безупречное знание базовой теории. Наличие несущественных неточностей, ошибок, исправленных студентом при наводящих вопросах преподавателя, дефектов логики и содержания ответа.

Отметка «Удовлетворительно»: Демонстрируются поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса. Логика ответа недостаточно хорошо выстроена. Пропущен ряд важных деталей или, напротив, в ответе затрагивались посторонние вопросы. Базовая терминология в целом усвоена. Допущенные ошибки студент не может самостоятельно исправить.

Отметка «Неудовлетворительно»:

1.Студент не знает до конца вопроса, путается в основных базовых понятиях, не в состоянии раскрыть содержание основных терминов дисциплины. Допускает принципиальные ошибки при изложении материала. Продемонстрированы существенные пробелы в знаниях, что свидетельствует о том, что курс в целом не усвоен.

2.Студент демонстрирует отсутствие знаний, не ответил или отказался отвечать на вопрос и не выполнил ни одного практического задания.

Практическое задание

Отметка «Отлично»: Безошибочно выполняет практическое задание. Студент правильно определяет понятия и категории, свободно ориентируется в практическом материале, верно аргументирует решение и доказывает свою точку зрения.

Отметка «Хорошо: При выполнении допущены отдельные ошибки, исправленные самостоятельно студентом.

Отметка «Удовлетворительно»: Выполнена только часть практического задания с допущением ошибок, исправленных с помощью наводящих вопросов преподавателя.

Отметка «Неудовлетворительно»: Практическое задание выполнено не верно либо вообще не выполнено

4.2. Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля по междисциплинарному курсу

Спецификации

Раздел 1. Современная оргтехника и организация делопроизводства

Тема 1.1. Организация делопроизводства

1 – Открытый вопрос

Предметом оценки являются умения и знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций:

Знания 12, 13, 17,

*Знание общих вопросов информационной культуры*

*Знание понятия документооборота*

*Знание понятия «Архив», «Архивариус»*

*Знание основ работы с электронной почтой*

Умения 1,3

*Умение пользоваться офисной техникой*

*Умение использовать в своей работе электронную почту: создавать электронную почту, оправлять, принимать информацию, оперативно и верно находить необходимые сведения в электронном виде*

Содержание задания: Студенты самостоятельно отвечают письменно на вопросы анкеты. Работа выполняется вначале урока, продолжительность 5-7 мин.

Анкета

1. Как Вы понимаете термин «делопроизводство»?

2 Как Вы считаете, целесообразно ли изучать дисциплину «Современная оргтехника и организация делопроизводства» и почему?

3.Какие виды документов Вам знакомы?

4.Как Вы понимаете значение термина «реквизит документа»?

5.Перечислите офисную технику. Умеете ли Вы пользоваться офисной техникой?

6.Умеете ли Вы создавать электронную почту?

7.По Вашему мнению, в каких целях используется электронная почта?

8.Как Вы считаете, что такое «архив» и зачем создают архив в какой-либо организации, учреждении?

Цель выполнения анкеты - выявление уровня имеющихся знаний в области делопроизводства. Ответы анкеты сразу же обсуждаются и по желанию студента оцениваются. Оценка складывается из письменного ответа и устной аргументации студента. Основной критерий – умение использовать в своем ответе знания, полученные до изучения данного курса, логически мыслить и по возможности объяснять значение термина, рассуждать и доказывать свою точку зрения, соблюдать временные рамки.

2-Упражнение

Предметом оценки являются умения и знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Знания 4 . 5 . 6 . 7 . 8 . 9 . 10 . 11 . 12 . 13 . 14 . 15 . 16

*Знание положения и инструкции по ведению делопроизводства, архивного дела*

*Знание назначения делопроизводства и его основных задач*

*Знание классификации документов*

*Знание понятия стандарта*

*Знание понятия информационного потока и роль в нем документа*

*Знание понятие бланка и реквизита*

*Знание обязательных реквизитов на бланке и схемы их расположения*

*Знание форматов бумаги и поля в документах*

*Знание общих вопросов информационной культуры*

*Знание понятия документооборота*

*Знание языка документов и правила деловой переписки*

*Знание требований к хранению документов.*

*Знание документов, регламентирующих работу делопроизводителя и архивариуса*

*Знание понятия «Архив», «Архивариус»*

Умения 15

*Умение правильно располагать реквизиты при форматировании бланка*

*Умение создавать различные типы бланков*

*Умение использовать при создании документов шаблоны*

*Умение создавать шаблоны*

*Умение составлять письмо в деловом стиле и вести деловую переписку*

*Умение оформлять организационные документы, распорядительные документы, справочно-информационные документы, кадровые документы.*

*Умение создавать номенклатуру дел*

*Умение формировать дела на хранение в архив*

*Умение ориентироваться в ГОСТе 6.30-2003, Основных правилах работы архивов организаций, утвержденных решением Коллегии Рос архива от 06.02.2002 г, приказе Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558*

*Умение осуществлять самостоятельный поиск и анализ информации по заданному вопросу*

Содержание задания: Упражнение письменное – составление глоссария. Выполняется самостоятельно дома: студенты выписывают из источников определения, термины, понятия по теме «Организация делопроизводства» в количестве 20-25 слов.

При оценке учитывается умение студентов самостоятельно находить и анализировать информацию, знание базовой терминологии, аккуратность в оформлении.

Инструкция:

1)Глоссарий - это словарь определенных понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой.

Данный термин происходит от греческого слова "глосса", что означает язык, речь. В Древней Греции глоссами называли непонятные слова в текстах, толкование которых давалось рядом на полях. Собрание глоссов в последствии стали называть глоссарием.

2)Каково назначение глоссария?

Глоссарий необходим для того, что любой человек, читающий вашу работу, мог без труда для себя найти объяснение мудреных слов и сложных терминов, которыми так и кишит ваш документ.

3)Как составить глоссарий?

Для начала внимательно прочитайте и ознакомьтесь со своей работой. Наверняка, вы встретите в ней много различных терминов, которые имеются по данной теме.

После того, как вы определили наиболее часто встречающиеся термины, вы должны составить из них список. Слова в этом списке должны быть расположены в строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет собой не что иное, как словарь специализированных терминов.

После этого начинается работа по составлению статей глоссария. Статья глоссария - это определение термина. Она состоит из двух частей:

1. точная формулировка термина в именительном падеже;
2. содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.

4)При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

* стремитесь к максимальной точности и достоверности информации
* старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода жаргонизмов. В случае употребления такового, давайте ему краткое и понятное пояснение;
* излагая несколько точек зрения в статье по поводу спорного вопроса, не принимайте ни одну из указанных позиций. Глоссария - это всего лишь констатация имеющихся фактов;
* также не забывайте приводить в пример контекст, в котором может употреблять данный термин;
* при желании в глоссарий можно включить не только отельные слова и термины, но и целые фразы

3-Упражнение

Предметом оценки являются умения и знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Знания 6. 9 . 10. 11. 14, 20, 21

*Знание классификации документов*

*Знание понятия бланка и реквизита*

*Знание обязательных реквизитов на бланке и схемы их расположения*

*Знание форматов бумаги и поле в документах*

*Знание языка документов и правил деловой переписки*

*Знание особенностей электронного документооборота*

*Знание правил регистрации документов*

Умения 5 . 6. 7. 8. 9, 18

*Умение правильно располагать реквизиты при форматировании бланка*

*Умение создавать различные типы бланков*

*Умение использовать при создании документов шаблоны*

*Умение создавать шаблоны*

*Умение составлять письмо в деловом стиле и вести деловую переписку*

*Умение регистрировать документы*

Содержание задания: Упражнение письменное. Выполняется самостоятельно дома. Задание выполняется по вариантам (3 варианта). Студентам выдается пустой бланк для оформления ответного делового письма и вариант входящего письма.

Пример: Подготовьте письмо-ответ на запрос Департамента образования Вологодской области от 13.09.2013 г. № 04-20/5612 (регистрация /1-14)

Критерии оценки – знание теории, умение применить теорию на практике и самостоятельно выполнять задание.

Образец. 1 вариант.

Входящее письмо.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  ул. Козленская, 114, г. Вологда, 160012  Телефон: (8172) 75 00 64  Телефакс: (8172) 75 01 19 e-mail: EDU@gov35.ru; [edu@edu35.ru](mailto:edu@edu35.ru); [depobr@vologda.ru](mailto:depobr@vologda.ru)http://www.edu35.ru | | | |  | Руководителям органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования  Руководителям образовательных учреждений |
| 10.10.2012 | | № | 05-02-14/6357 |  |
| На № |  | от |  |  |
|  | | | |  |
| О проведении вебинара | | | |  |

Департамент образования области проводит селекторное совещание (вебинар) на тему «Законодательные нормы и их применение в процедурах лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации образовательных учреждений».

На вебинар приглашаются специалисты органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования, курирующие организационные вопросы подготовки муниципальных образовательных учреждений к процедурам лицензирования, государственной аккредитации образовательных учреждений, руководители общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, а также эксперты в области проведения государственной аккредитации.

На вебинаре будут рассмотрены актуальные вопросы правового регулирования и практического применения законодательства в процедурах лицензирования и государственной аккредитации образовательных учреждений, а также доведены до сведения типичные нарушения, выявленные в ходе лицензирования и государственной аккредитации в прошлом году.

Презентации выступлений будут направлены в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования, образовательные учреждения начального и среднего профессионального образования.

Заявки для участия в вебинаре и перечень вопросов, на которые Вы хотели бы получить ответы, направить в адрес отдела лицензирования и государственной аккредитации образовательных учреждений до 26 октября 2012 года по форме, указанной в приложении 1 (e-mail: nfsokolova@edu35.ru).

Вебинар состоится 31 октября 2012 года, начало в 10.00.

Телефоны для справок: 8 (8172) 75-77-01, 75-01-16.

С программой можно ознакомиться на официальном Интернет-сайте Департамента образования области www.edu35.ru.

До 23 октября 2012 года руководителям образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования необходимо провести настройку оборудования и программного обеспечения для участия в вебинаре в соответствии с инструкцией (приложение 2).

Консультации по технической поддержке проводятся по телефону 8 (8172) 75-00-68 (ведущий инженер-программист Храпов Артем Иванович).

Приложения: 1. Форма заявки для участия в вебинаре на 1 л. в 1 экз.

2. Инструкция по настройке программного обеспечения (для руководителей образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования) на 1 л. в 1 экз

Начальник Департамента Е.О. Рябова

Н.Ф. Соколова

75-77-01

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к письму  Департамента образования области  от 10.10.2012 № 05-02-14/6357 |

Форма

Заявка для участия в вебинаре

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Муниципальный район, городской округ | ФИО | Должность, место работы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к письму  Департамента образования области  от 10.10.2012 № 05-02-14/6357 |

Инструкция по настройке программного обеспечения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Дата проведения*: 31 октября 2012 года  *Начало вебинара:* в 10.00  *Место проведения*: Департамент образования области, малый зал  (г. Вологда, ул. Козлёнская, 114)  *Участники вебинара:* специалисты органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования, курирующие организационные вопросы подготовки муниципальных образовательных учреждений к процедурам лицензирования, государственной аккредитации образовательных учреждений, руководители общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, эксперты в области проведения государственной аккредитации. | | |
| 10.00-10.05 | Открытие вебинара. | |
| 10.05-10.25 | Осуществление постлицензионного контроля образовательной деятельности: порядок, результаты, типичные нарушения.  *Гуляева Ирина Леонидовна, начальник управления контроля и надзора в сфере образования Департамента образования области* | |
| 10.25-11.00 | Новое в правовом регулировании лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных учреждений, типичные ошибки, выявленные в ходе лицензирования и государственной аккредитации.  *Соколова Нина Федоровна, начальник отдела лицензирования и государственной аккредитации образовательных учреждений Департамента образования области* | |
| 11.00-11.20 | Практика применения законодательства и актуальные вопросы правового обеспечения процедуры лицензирования образовательной деятельности.  *Щукина Ирина Ивановна, ведущий консультант отдела лицензирования и государственной аккредитации образовательных учреждений Департамента образования области* | |
| 11.20-11.50 | Перерыв | |
| 11.50-12.10 | Условия эффективности прохождения образовательными учреждениями начального и среднего профессионального образования процедуры лицензирования образовательной деятельности: проблемы, решения, оформление документов.  *Мальцева Марина Владимировна, главный специалист отдела лицензирования и государственной аккредитации образовательных учреждений Департамента образования области* | |
| 12.10-12.25 | Особенности прохождения общеобразовательными учреждениями процедуры лицензирования образовательной деятельности: проблемы, решения, оформление документов.  *Горбунов Василий Александрович, главный специалист отдела лицензирования и государственной аккредитации образовательных учреждений Департамента образования области* | |
| 12.25-13.00 | Условия эффективности прохождения образовательными учреждениями процедуры государственной аккредитации: проблемы, решения, оформление документов.  *Фролова Елена Сергеевна, главный специалист отдела лицензирования и государственной аккредитации образовательных учреждений Департамента образования области* | |
| 13.00-13.30 | Ответы на вопросы | |
| 13.30-13.40 | Подведение итогов | |

(для руководителей образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования)

В архиве «prog.zip» находится программа установки «Ventrillo» для проведения селекторных совещаний (вебинаров) и русификатор.

Вам необходимо запустить файл «ventrilo-2.3.0-Windows-i386.exe» и установить программу на свой компьютер. В поле «имя» в английской раскладке ввести название своего учреждения в сокращенном виде (например PU-00), в поле «сервер» ввести «selector», «IP адрес сервера» - 77.106.21.18, «порт» - 3784. Для удобства Вы можете также установить «русификатор» - «RUS\_Ventrilo\_2.3.0.exe».

После этого Вам необходимо позвонить по телефону 8 (8172)75-00-68 (Храпов Артем Иванович) для получения пароля к каналу сервера и некоторых дополнительных настроек.

Бланк исходящего письма.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования  Вологодской области  «Вологодский  педагогический колледж»  (БОУ СПО ВО «Вологодский  педагогический колледж»)  ул. Батюшкова, 2, г. Вологда, 160001  Телефон: (8172) 72-02-63  Телефакс: (8172) 72-02-63  E-mail: [volkolledzh@yandex.ru](mailto:volkolledzh@yandex.ru) | | | |  |  |
|  | | | |  |
|  | | № |  |  |
| На № |  | от |  |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |

4-Практическое занятие

Предметом оценки являются умения и знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций

Знания 4. 5. 6. 7. 9. 10. 11. 1420, 21

*Знание положения и инструкции по ведению делопроизводства, архивного дела*

*Знание назначения делопроизводства и его основных задач*

*Знание классификации документов*

*Знание понятия стандарта*

*Знание понятия бланка и реквизита*

*Знание обязательных реквизитов на бланке и схемы их расположения*

*Знание форматов бумаги и поля в документах*

*Знание языка документов и правил деловой переписки*

*Знание особенностей электронного документооборота*

*Знание правил регистрации документов*

Умения 4 . 5. 6. 7 . 8. 10, 18

*Умение создавать и редактировать документы в программах Microsoft Ofise*

*Умение правильно располагать реквизиты при форматировании бланка*

*Умение создавать различные типы бланков*

*Умение использовать при создании документов шаблоны*

*Умение создавать шаблоны*

*Умение оформлять организационные документы, распорядительные документы, справочно-информационные документы, кадровые документы.*

*Умение регистрировать документы*

Содержание задания: семинар-практикум «Составление документов. Характеристика видов документов» проводится в течение двух учебных занятий. Для подготовки заранее за два-три занятия студентам дается рекомендованный список литературы. Студенты делятся на три подгруппы, каждая из которых получает, состоящее из ряда теоретических вопросов. Пока одна подгруппа освещает теоретические вопросы, остальные студенты конспектируют в тетрадях. После теории следует решение практических задач. Один человек демонстрирует решение на доске, остальные студенты записывают не просто записывают в тетрадь, а комментируют, исправляют ошибки, дают аргументированную оценку, обсуждают. В конце практического занятия предлагается самостоятельно выполнить несколько заданий (20-25 мин).

Критерии оценки: знание теории и умение применять знания на практике, умение работать в группе и публично выступать, мнение аргументировать свой ответ, оценивать ответ своего товарища, соблюдать временные рамки.

Теоретические вопросы.

1 подгруппа

1. Перечислите виды организационных документов.
2. Для чего предназначены организационные документы?
3. Дайте характеристику перечисленным выше документам.
4. Каковы требования к оформлению организационных документов.
5. Приведите пример оформления одного-двух документов этого вида: учредительный договор; устав организации, положение об организации, положение о структурных подразделениях организации, коллегиальных и совещательных органах; регламенты работы, правила внутреннего распорядка, положение о персонале; структура и штатная численность; штатное расписание; инструкции по определенным направлениям деятельности; должностные инструкции работников; памятки.
6. подгруппа

1. Перечислите виды распорядительных документов и охарактеризуйте их.

2. В чем заключается особенность распорядительных документов?

3..Расскажите о правилах оформления распорядительных документов

5. Приведите пример оформления одного-двух документов этого вида: постановление; решение; приказ; распоряжение; указание; правовой акт.

6. В чем заключаются основные отличия справочно-информационных документов от распорядительных?

7. Как оформляются справочно-информационные документы?

8. Приведите пример оформления одного-двух документов этого вида: служебное письмо, телеграмма, телефакс, телефонограмма; протокол; докладная записка; справка; заявление, предложение, жалоба; сводка, заключение, отзыв и др.

1. подгруппа
2. Раскройте сущность кадровой документации. Перечислите документации по личному составу.
3. Укажите требования к оформления кадровых документов.
4. Составьте схемы приема сотрудника на работу, увольнения и перевода на другую должность.
5. Приведите пример оформления одного-двух документов этого вида: автобиография, трудовой договор, трудовая книжка, личная карточка работника, приказы по личному составу.

Практические задания:

1. Составьте приказ о форме одежды сотрудников турагентства «Круиз волна». В констатирующей части укажите, что в последнее время манера одеваться в организации ухудшилась: были замечены одетые небрежно сотрудники-мужчины и сотрудницы в слишком откровенных туалетах. Для поддержания имиджа организации в распорядительной части установите для сотрудников, работающих с клиентами, форму одежды: для мужчин - классический костюм (зимой - темных тонов, летом - светлых) с однотонной сорочкой и неярким галстуком; для женщин - костюм (с юбкой) или платье классического или спортивного стиля и туфли на каблуках высотой 5—6 см. Запретите сотрудникам появляться на работе в джинсах и вязаных изделиях. Контроль за исполнением приказа следует возложить на заместителя генерального директора по кадрам,
2. Составьте приказ генерального директора гостиницы «Новотель-москва» «О запрещении использования междугородной связи в личных целях». В констатирующей части укажите, что в результате анализа счетов за услуги междугородной телефонной связи выявлено использование служащими средств организации в личных целях. За период с ноября 2007 г. по февраль 2008 г. эти расходы составили 9548 руб. В большинстве случаев связь устанавливалась с городами Черняховск, Воронеж, Тула, Тамбов, Звенигород, с которыми компания не имеет коммерческих отношений. Звонки осуществлялись с телефонов диспетчера центрального офиса и сменного помощника начальника службы охраны в вечерне-ночное время. В распорядительной части укажите, что сотрудникам запрещается использовать междугородную связь в личных целях; диспетчеры и сменные помощники начальника должны исключить случаи междугородной связи в личных целях. Следует наказать виновных в использовании междугородной связи в личных целях, лишив их надбавки к заработной плате. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора*. (самостоятельно)*
3. Татьяна Михайловна Соколова была принята на работу на должность помощника менеджера по продаже авиабилетов в турфирму «глобус» приказом генерального директора по согласованию с менеджером по продажам и бронированию. Через два года Татьяна Михайловна вышла замуж и взяла фамилию мужа - Павлова. Оформите приказ о приеме на

работу Соколовой Татьяны Михайловны и приказ об изменении фамилии.

1. Ирина Владимировна Кузина была принята на работу в ОАО «Аврора-Интур» секретарем отдела визового обеспечения по согласованию с менеджером отдела. Через два года ее перевели на должность секретаря генерального директора фирмы. Через три месяца после этого она была вновь переведена на должность секретаря отдела визового обеспечения в связи с производственной необходимостью. Составьте приказ о приеме и приказы о переводах*.(самостоятельно)*
2. На основании приказа директора пансионата «Березовая роща» от03.04.2008 № 28 комиссией в составе председателя (замдиректора) И.А. Яблокова и членов комиссии: начальника АХО Е.Н, Кузьмина и заведующего складом А.Д. Ермакова в присутствии кладовщика К.Т. Соколова и инспектора финотдела М.С. Гусевой была проведена работа по выявлению имущества, непригодного к дальнейшему использованию. Комиссия установила, что имущество, согласно прилагаемому к акту перечню, подлежит списанию в связи с непригодностью к дальнейшему использованию. Акт составлен в трех экземплярах (в дело, директору, в бухгалтерию). Подписали акт председатель и члены комиссии. Составьте акт.
3. Ежегодно каждое учебное заведение представляет в Министерство образования и науки России сведения о количестве и категориях принятых учащихся. Сведения оформляются в виде справки. Составьте справку, оформите текст в табличной форме. Укажите количество человек, принятых на договорной основе и на бюджетной, количество учащихся дневной, очной и очно-заочной форм обучения. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
4. Составьте докладную записку заведующему МБОУ «Детский сад “Аленушка”» за подписью представителей родительского комитета о проверке технического состояния помещений бассейна и спортивного зала. Укажите, что, согласно предписанию, совместно с техником-смотрителем был проведен осмотр данных помещений детского сада. Установлено, что они находятся в удовлетворительном состоянии. Однако в помещении бассейна необходимо поменять рамы и оконные стекла, в некоторых местах заменить половую плитку, в спортивном зале следует покрасить стены.. После устранения этих дефектов и уборки помещения будут пригодны для использования их по назначению. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

8.Составьте служебную записку на имя заведующего Московской городской поликлиники № 5. Содержание и недостающие реквизиты оформите самостоятельно*.(самостоятельно)*

9. Это было в среду 25 марта 2013 года. Маша пришла на работу к своей подруге Ире. Ира по окончании школы устроилась работать в фирму «Рога и копыта» секретарем. На улице стояла весенняя погода, город Саратов был освещен ярким солнечным светом.

Но Ирину погода не радовала. Ее начальник Петров Иван Александрович дал распоряжение: издать приказ о запрете курения на территории фирмы. А Ирина, не изучавшая делопроизводство, не знала, как правильно оформить приказ. Ее первая помощница начальница отдела кадров Отрадная Ольга Афанасьевна была в командировке. Что делать? Но умная Маша решила помочь подруге. Она сказала: «Не горюй, у тебя есть выход в интернет, а за углом есть городская библиотека. Давай искать выход из сложившейся ситуации».

Задание:

Выпишите из текста реквизиты приказа по основной деятельности

Составьте недостающие данные приказа

Оформите приказ по основной деятельности *(самостоятельно)*

10. Оформите приказ по личному составу студентов об обучении по индивидуальному графику. Основание – Положение о порядке перевода, восстановления и предоставления академических отпусков студентам и учащимся БОУ СПО ВО «Вологодский педагогический колледж»

11. Оформите приказ об увольнении сотрудника за отстуствие на рабочем месте без уважительной причины в течение рабочего дня – пп. А п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации (самостоятельно)

12 Оформите приказ о приеме на работу сторожем (вахтером) Бакшанову Веру Александровну, работа основная, на 1 ставку с минимальным должностным окладом 1530,отраслевым коэффициентом 1,05, коэффициентом квалификационного уровня 1,09, ежемесячными компенсационными выплатами: районным коэффициентом 15% и доплатой за работу в ночное время 35% должностного оклада с 29 ноября 2013 года.

5 – Конспект источников

Предметом оценки являются умения и знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций:

умение 15

*Умение осуществлять самостоятельный поиск и анализ информации по заданному вопросу,*

знания 5,19

*Знание назначения делопроизводства и его основных задач*

*Знание истории делопроизводства*

Содержание задания:

Задание выполняется дома. Студенты на основе материалов учебников по делопроизводству и дополнительной литературы составляют конспект определенных периодов истории делопроизводства (18, !9, 20 в.) В конце конспекта обязательна ссылка на конспектируемые источники информации.

6 – Задание в тестовой форме

Предметом оценки являются знания и умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций:

умение 5, 6, 7,8, 9, 10

*Умение правильно располагать реквизиты при форматировании бланка*

*Умение создавать различные типы бланков*

*Умение использовать при создании документов шаблоны*

*Умение создавать шаблоны*

*Умение составлять письмо в деловом стиле и вести деловую переписку*

*Умение оформлять организационные документы, распорядительные документы, справочно-информационные документы, кадровые документы.*

знания 4,5,6,7,8,9,10,11,13,14,20,21

*Знание положения и инструкции по ведению делопроизводства, архивного дела*

*Знание назначения делопроизводства и его основных задач*

*Знание классификации документов*

*Знание понятия стандарта*

*Знание понятия информационного потока и роли в нем документа*

*Знание понятия бланка и реквизита*

*Знание обязательных реквизитов на бланке и схемы их расположения*

*Знание форматов бумаги и поля в документах*

*Знание понятия документооборота*

*Знание зык документов и правил деловой переписки*

*Знание особенностей электронного документооборота*

*Знание правил регистрации документов*

Содержание задания: Тест выполняется в письменной форме. Правильных вариантов ответа на вопрос может быть один или два некоторые вопросы являются открытыми. Студенты ставят номер вопроса напротив цифру, соответствующую, по их мнению, правильному ответу, либо дополняют ответ словами. На выполнение теста отводится 30-35 мин.

Критерии оценки: правильность, соблюдение временных рамок, аккуратность.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:   1. передачи на исполнение 2. подшивки в дело 3. завершения исполнения или отправки   3. Реквизит документа — это:   1. его отдельный элемент 2. часть служебного письма 3. фирменный бланк   5. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?   1. для оперативной связи с исполнителем 2. для придания документу юридической силы   7. План работы школы на 2010 - 2011 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?  7.1. УТВЕРЖДАЮ  Решение педагогического совета  от 12.08.2010 г. №14  7.2. УТВЕРЖДЕН  Решением педагогического совета  от 12.08.2010 №14  50  7.3. УТВЕРЖДЕН  Решение педагогического совета  от 12.08.2010 г. № и  9. Понятие «Делопроизводство» — это:   1. система хранения документов 2. составление документов 3. документирование и организация работы с документами   11. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?   1. просьбах 2. сопроводительных 3. информационных 4. ответах   13. Допишите недостающие реквизиты Устава организации:   1. наименование организации 2. справочные данные об организации 3. наименование документа 4. место издания 5. гриф утверждения 13.6   13.7  15. При поступлении на работу в организацию граждан обязательно должны познакомить:   1. с Уставом организации 2. с положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин 3. с должностной инструкцией 4. со всеми перечисленными документами   17. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?   1. Решения 2. приказы   19. Приказ является:  19.1 правовым актом, издаваемым для решения оперативных вопросов   1. документом, принимаемым коллегиальным органом для решения производственных задач, вопросов 2. правовым актом, издаваемым руководителем в целях разрешения производственных задач 3. документом, составленным несколькими лицами и подтверждающим факты, события   21. Датой приказа является:   1. дата утверждения 2. дата составления 3. дата подписания руководителем 4. нет верного ответа   23. В констатирующей части приказа указывается:   1. срок исполнения 2. дата составления 3. основание издания приказа 4. номер приказа   25. Обязательной частью текста приказа является:   1. констатирующая часть 2. распорядительная часть   27. Проект приказа, исполнение которого требует финансового обеспечения, необходимо согласовать:   1. с юристом 2. с главным бухгалтером 3. с исполнителями 4. со всеми перечисленными должностными лицами   29. Регистрационный номер приказа печатается:   1. на строке, что и реквизит «дата» 2. ниже реквизита «дата» 3. перед реквизитом «дата»   31. Что означает виза юриста на приказе?  31.1. внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит Закону  31.2. обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу | 2. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?   1. Приказ 2. Протокол 3. Решение 4. Постановление   4. В реквизите «Адресат» инициалы ставят:   1. перед фамилией адресата 2. после фамилии адресата   6. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?   1. Директор школы № 25 В.А. Петрова 2. Директор школы Петрова В.А. 3. Директор В.А Летрова   8. Реквизит согласования оформляют следующим образом:  8.1. СОГЛАСОВАНО  Протоколом заседания  Правления страховой  компании «Планета»  от21.0б.2010№10  8.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И.Орлов  *подпись*  8.3. Начальник юридического отдела личная подпись Г.И. Сидоров  21.12.2001  10. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?   1. визы, согласования 2. грифа согласования   12. Устав государственной организации утверждается:   1. общим собранием учредителей 2. собственником имущества 3. министерством, комитетом   14. Условия реорганизации и ликвидации организации оговорены:   1. в Уставе организации 2. в договоре учредителей 3. во всех перечисленных документах   16. Реквизиты положения:   1. наименования вида документа, дата, код организации, заголовок к тексту, подписи составителей, текст, печати 2. наименование вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, гриф утверждения, текст, подписи составителей; печать 3. наименование вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, текст, печать 4. нет верного ответа   18. Какой из перечисленных документов не является распорядительным:   1. решение 2. приказ 3. трудовой договор 4. распоряжение   20. К приказам по личному составу относят:   1. приказы по финансированию 2. приказы об увольнении работников 3. приказы по реализации продукции 4. приказы по планированию   22. Не верны следующие заголовки приказа:   1. «О реорганизации предприятия» 2. «Приказ генерального директора» 3. «Приказ по предприятию» 4. «Об изменении оплаты отпусков»   24. Приказы подписывает:   1. руководитель (или заместитель) 2. главный бухгалтер 3. бухгалтер 4. нет верного ответа   26. Подпись руководителя организации на приказе:   1. заверяется печатью 2. не заверяется печатью   28. Дату приказа оформляют следующим образом:   1. цифровым способом 2. буквенно-цифровым способом 3. допустимы оба варианта   30. Укажите правильное обозначение места издания приказа:   1. г. Москва 2. город Москва 3. Москва   32. Что является датой протокола?   1. дата подписания протокола 2. дата заседания 3. дата регистрации протокола |

Эталоны ответа:

1-1.3

2- 2.2, 2.3, 2.4

3-3.1

4-4.1

5-5.1

6-6.3

7-7.2

8-8.3

9-9.3

10-10.2

11-11.4

12-12.3

13-13.6 заголовок к тексту, текст, подпись, дата, номер

14-14.3

15-15.4

16-16.2

17-17.2

18-18.3

19-19.3

20-20.1 . 20.2

21-21.3

22-22.2

23-23.3

24-24.1

25-25.2

26-26.2

27-27.2

28-28.3

29-29.1

30-30.1

31-31.1

32-32.2

7 – Упражнение

Предметом оценки являются знания и умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Знания 5, 19, 17, 16

*Знание назначения делопроизводства и его основные задачи*

*Знание истории делопроизводства*

*Знание документов, регламентирующих деятельность делопроизводителя и архивариуса*

*Знание понятий «Архив», «Архивариус»*

Содержание задания: вначале занятия студентам по вариантам выдаются карточки. Всего четыре варианта. Каждая карточка содержит четыре вопроса. Студенты письменно выполняют упражнение. Время ограничено-5-7 мин.

Критерии оценивания: определяется уровень запоминания, усвоения материала, умение работать самостоятельно, не нарушая временные рамки.

Задание на карточках:

1 вариант

1. Укажите основные этапы развития делопроизводства в России.
2. Назовите самую древнюю форму документа на Руси.
3. Кто такие «металники» и печатники?
4. В каком веке отменяется столбцовая форма документов?

2 вариант

1. В каком веке дорогостоящий пергамент вытеснила бумага?
2. Что лежит в основе Министерской системы управления?
3. Назовите основные этапы развития делопроизводства в России,
4. Укажите направления организации современного государственного регулирования документационного обеспечения учреждения.

3 вариант

1. Каким образом оформлялся текст в документах 14 века?
2. Укажите основные этапы развития делопроизводства в России.
3. В какие годы стали издаваться ГОСТы на управленческие документы?
4. Назовите последний ГОСТ, вышедший в 2003 году,

4 вариант

1. Дайте определение термину «Сенат».
2. Назовите [руппы документов, создававшиеся в процессе «производства дела» в 19 - нач. 20 веков.
3. Что служило основным материалом для письма на Руси с 10 – 14 века?
4. Что такое «письмовники» (19 - нач.20 века)?

8-Практическое задание.

Предметом оценки являются знания и умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Умения 3,4, 6, 15, 16, 18

*Умение использовать в свой работе электронной почты: создавать электронную почту, отправлять, принимать информацию, оперативно и верно находить необходимые сведения в электронном виде*

*Умение создавать и редактировать документы в программах Microsoft Ofise*

*Умение создавать различные типы бланков*

*Умение осуществлять самостоятельный поиск и анализ информации по заданному вопросу*

*Умение проявлять активность на учебных занятиях и выступать публично*

*Умение регистрировать документы*

Знания 8, 9, 10, 11, 13, 18, 20, 21

*Знание понятия информационного потока и роли в нем документа*

*Знание понятие бланка и реквизита*

*Знание обязательных реквизитов на бланке и схемы их расположения*

*Знание форматов бумаги и поля в документах*

*Знание понятия документооборота*

*Знание особенностей электронного документооборота*

*Знание правил регистрации документов*

Содержание задания: семинар-практикум на тему «Электронный документооборот. Регистрация документов». Список вопросов и рекомендованной литературы дается студентам заранее. Отвечают на вопросы устно в форме сообщения. В качестве наглядности можно использовать самостоятельно подготовленные презентации, карточки либо воспользоваться классной доской. Отвечающему задаются дополнительные вопросы по теме как со стороны преподавателя, так и студентов. После обсуждения теории выполняются практические задания на компьютере под руководством преподавателя.

Критерии оценки: умение выступать публично, грамотная речь, знание и использование базовой терминологии, умение аргументировать ответ и доказывать свою точку зрения, умение продемонстрировать знания на практике, овладение навыками регистрации документов.

Вопросы:

Первый блок вопросов:

1. Что такое регистрация документов?
2. С какой целью проводится регистрация документов?
3. Какие документы не подлежат регистрации?
4. Каков основной принцип регистрации документов?
5. Когда регистрируются входящие и исходящие документы?
6. что такое регистрационный индекс и где он проставляется на документе?
7. Какие существуют формы регистрации?

Второй блок вопросов

* 1. Понятия «документ», «электронный документ», «документооборот», «делопроизводство», «электронный документооборот», юридическая сила электронного документа».
  2. Представление об электронной системе документооборота. Требования к системы электронного документооборота.
  3. Задачи, функции и структура информационной системы электронного документооборота. Этапы документооборота.
  4. Создание оригинальных документов в Word.и Excel.
  5. Работа с шаблонами документов. Поиск документов.
  6. Защита персональных данных в информационных системах. Проблема защиты информации и информационной безопасности в системах электронного документооборота.

Практические задания на компьютере:

1. Знакомство с входящей документацией на электронной почте
2. Поиск и отбор входящей документации
3. Знакомство с электронным журналом регистрации
4. Регистрация входящей документации
5. Подготовка исходящего документа, его регистрация и отправка.

9-Практическое задание.

Предметом оценки являются знания и умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Умения 11, 12, 14, 15, 16

*Умение формировать дела на хранение в архив*

*Умение пользоваться в работе текстовыми и графическими редакторами*

*Умение ориентироваться в ГОСТе 6.30-2003, Основных правилах работы архивов организаций, утвержденных решением Коллегии Рос архива от 06.02.2002 г, приказе Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558*

*Умение осуществлять самостоятельный поиск и анализ информации по заданному вопросу*

*Умение проявлять активность на учебных занятиях и выступать публично*

Знания 4, 15,16, 17, 22

*Знание положений и инструкции по ведению делопроизводства, архивного дела*

*Знание требований к хранению документов.*

*Знание документов, регламентирующих деятельность делопроизводителя и архивариуса*

*Знание понятий «Архив», «Архивариус»*

*Знание понятия номенклатуры дел*

Содержание задания: практическое задание на тему «Номенклатура дел. Требования к хранению документов. Подготовка документов на архивное хранение». Заранее студентам предлагается список вопросов и рекомендованной литературы. Занятие делится на две части: освещение теоретических вопросов и практика-составление номенклатуры с определение сроков хранения документов. Также во время занятия студентам в качестве наглядности возможна небольшая экскурсия (10 мин) в архив колледжа.

Критерии оценки: умение показать глубину и системность знаний, владение терминологией, умение ориентироваться в приказе Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении "перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"

Теория:

1. Номенклатура дел. Понятие, сущность. Функции.
2. Виды номенклатуры дел. Сущность номенклатуры.
3. Требования к организации хранения исполненных документов.
4. Требования к формированию дел в производстве.
5. Экспертиза ценности документов
6. Подготовка дел к архивному хранению.
7. Основные понятия об архивном хранении

Практика.

Инструкция: Вниманию студентов предлагается вариант готовой номенклатуры. Демонстрация сопровождается комментариями педагога. Студенты знакомятся с приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении "перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" ( электронном варианте). Затем выдаются пустые бланки номенклатуры. Один раздел заполняется коллективно, затем студенты выполняют задание самостоятельно.

Пример:

|  |  |
| --- | --- |
| Бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Вологодской области  «Вологодский педагогический колледж»  НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  на 2013 год | УТВЕРЖДАЮ  Директор БОУ СПО ВО  «Вологодский педагогический колледж»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Панахова  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела  (тома, части) | Кол-во  ед.хр. | Срок хранения и N статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01.Руководство | | | | |
| 01-01 | Приказы, указания, инструкции Министерства образования России, Федерального агентства по образованию |  | Ст.1б | Относящиеся к деятельности колледжа постоянно |
| 01-02 | Приказы, распоряжения, методические рекомендации, письма Департамента образования Вологодской области (копии) |  | ДМН  Ст. 19а | Присланные для сведения – до МНД |
| 01-03 | Письма, ходатайства, заявки, от муниципальных органов управления образованием, руководителей учреждений, организаций по вопросам основной деятельности учреждения (копии) |  | ДМН  Ст. 1б |  |
| 01-04 | Устав БОУ СПО ВО «Вологодский педагогический колледж», дополнения и изменения к нему |  | Постоянно  Ст.50а |  |
| 01-05 | Коллективный договор с изменениями и дополнениями к нему |  | Постоянно  Ст.576 | Присланные для сведения – до минования надобности |
|  |  |  |  |  |

Самостоятельно:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 02.Кадры | | | | |
| 02-01 | Должностные инструкции сотрудников |  | Постоянно  Ст.77а | Персональные - 75 лет ЭПК в составе личных дел |
| 02-02 | Штатное расписание, изменения к нему (копии) |  | ДМН  Ст.97 |  |
| 02-03 | Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников |  | Ст. 74  75 лет |  |
| 02-04 | Приказы директора по личному составу сотрудников (прием, перемещение, увольнение) |  | 75 лет ЭПК  Ст.19б |  |
| 02-05 | Приказы директора колледжа о предоставлении отпусков, о направлении в командировки |  | 5 лет  Ст.19б |  |
| 02-06 | Коллективный договор с изменениями и дополнениями к нему (копии) |  | ДМН  Ст. 576 |  |
| 02-07 | Личные дела преподавателей и сотрудников (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, анкеты, аттестационные листы, договоры) |  | 75 лет ЭПК  Ст.656б |  |
| 02-08 | Личные карточки (ф.Т-2) работников |  | 75 лет ЭПК  Ст.658 |  |
| 02-09 | Трудовые книжки |  | До востре-  бования  Ст. 664 | Не востребованные не менее 75 лет |

Тема 2.2. . Основные средства оргтехники и их применение

1 – Упражнение

Предметом оценки являются умения и знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Умения 1. 2 ,15

*Умение пользоваться офисной техникой*

*Умение соблюдать требований по уходу за офисной техникой.*

*Умение осуществлять самостоятельный поиск и анализ информации по заданному вопросу*

Знания 1,2

*Знание видов и классификации современной офисной техники*

*Знание технико-эксплутационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и правил технической эксплуатации офисной техники*

Содержание задания: Упражнение выполняется студентами дома в письменной форме. Необходимо составить сводную таблицу «Функции средств оргтехники»

Критерии оценки: оформление таблицы, содержательность, умение отбирать материал и объединять.

Примерный образец:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название | Описание | Свойства | Функции |
|  |  |  |  |

2-Упражнение

Предметом оценки являются умения и знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Знания 1, 2

*Знание видов и классификации современной офисной техники*

*Знание технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и правил технической эксплуатации офисной техники*

Умения 1, 2, 15

*Умение пользоваться офисной техникой*

*Умение соблюдать требований по уходу за офисной техникой.*

*Умение осуществлять самостоятельный поиск и анализ информации по заданному вопросу*

Содержание задания: Упражнение письменное – составление глоссария. Выполняется самостоятельно дома: студенты выписывают из источников определения, термины, понятия по теме «Основные средства оргтехники и их применение»» в количестве 20-25 слов.

При оценке учитывается умение студентов самостоятельно находить и анализировать информацию, знание базовой терминологии, аккуратность в оформлении.

Инструкция: указана в задании № 2

3-Практическое занятие

Предметом оценки являются умения и знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций

Знания 1,2

*Знание видов и классификации современной офисной техники*

*Знание технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и правил технической эксплуатации офисной техники*

Умения 1, 2, 15, 16

*Умение пользоваться офисной техникой*

*Умение соблюдать требований по уходу за офисной техникой.*

*Умение осуществлять самостоятельный поиск и анализ информации по заданному вопросу*

*Умение проявлять активность на учебных занятиях и выступать*

Содержание задания: практическая работа на тему «Копировальный аппарат. Принципы работы. Типы копирования. Принтер, Принципы работы принтера. Распечатка документов. Сканер. Принципы работы. Сканирование документов. Факсимильная подпись. Факс. Отправка документов факсом. Прием документов факсом». Для подготовки студентам заранее дается список вопросов и рекомендованной литературы. Студенты отвечают на вопросы в форме сообщении. Возможна экскурсия на 10 мин по подгруппам в приемную колледжа, что позволяет студентам наглядно увидеть офисную технику. Преподаватель демонстрирует механизм работы техники. Дается некоторым обучающимся возможность применить имеющиеся знания на практике.

Критерии оценки: знание теории, умение публично выступать и применять теорию на практике.

Вопросы:

1. Понятие об организационной технике. Классификация средств оргтехники по функциональному признаку
2. Копировальная техника. Принципы работы.
3. Описание основных моделей копировальной техники.
4. Факсимильная связь.
5. Сканеры. Сканирование и распознавание текста.
6. Принтеры. Принципы работы принтера.
7. Понятие факсимильной подписи.

Тема 2.3. . Основные программные офисные продукты

1 – Упражнение

Предметом оценки являются умения и знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Знания 3 . 12 . 23

*Знание основ работы с текстовым процессором и графическим редакторов*

*Знание общих вопросы информационной культуры*

*Знание понятия о текстовой и графической информации*

Умения 4, 13

*Умение создавать и редактировать документы в программах Microsoft Ofise*

*Умение пользоваться в работе текстовыми и графическими редакторами*

Содержание задания: Упражнение письменное – составление глоссария. Выполняется самостоятельно дома: студенты выписывают из источников определения, термины, понятия по теме « Основные программные офисные продукты» в количестве 20-25 слов.

При оценке учитывается умение студентов самостоятельно находить и анализировать информацию, знание базовой терминологии, аккуратность в оформлении.

Инструкция: указана в задании № 2

2-Практическое занятие

Предметом оценки являются умения и знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций

Знания 18, 24

*Знание основ работы с электронной почтой*

*Знание основных офисных продуктов*

Умения 3, 4

*Умение использовать в свой работе электронной почты: создавать электронную почту, отправлять, принимать информацию, оперативно и верно находить необходимые сведения в электронном виде*

*Умение создавать и редактировать документы в программах Microsoft Ofise*

Содержание задания: практическая работа на тему «Создание и редактирование документов в программных продуктах Microsoft Ofise. Создание и передача электронной почты» ( 1 час). Студенты работают на компьютерах в специально оборудованном классе. Теоретические вопросы освещаются кратко. Отвечают два-три человека. Акцент делается на практической части. При выполнении заданий группа делится на четыре подгруппы по 4-5 человек.

Критерии оценки: умение применять теорию на практике, соблюдать временные рамки, самостоятельность в выполнении задания, правильность содержания.

Теория:

1. Раскройте понятие «Программные офисные продукты».
2. Перечислите основные программные продукты.
3. Электронная почта. Особенности электронной почты

Практика:

1.Создайте собственную электронную почту.

2. Создайте резюме в программеMicrosoft Word и осуществите передачу документа по электронной почте

3. Создайте в программе Microsoft Exsel опись по личному составу студентов за 2010-2011 гг и сосчитайте количество.

4. Создайте презентацию из 3-4 слайдов на любую тему по курсу «Современная оргтехника и организация делопроизводства»

1. – Упражнение

Предметом оценки являются умения и знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Знания 3. 8, 12, 20, 21, 23, 24

*Знание основ работы с текстовым процессором и графическими редакторами*

*Знание понятия информационного потока и роли в нем документа*

*Знание общих вопросов информационной культуры*

*Знание особенностей электронного документооборота*

*Знание правил регистрации документов*

*Знание понятия о текстовой и графической информации*

*Знание основных офисных продуктов*

Умения 4, 13, 18

*Умение создавать и редактировать документы в программах Microsoft Ofise*

*Умение пользоваться в работе текстовыми и графическими редакторами*

*Умение регистрировать документы*

Содержание задания: Упражнение выполняется самостоятельно дома. Задача - составить базу данных с помощью программных продуктовMicrosoft Ofise. Упражнение выполняется на электронном и бумажном носителях.

При оценке учитывается умение студентов самостоятельно работать с программными продуктамиMicrosoft Ofise, ориентироваться в программе Ассess.

Инструкция:

1. Изучите документооборот организации или структурного подразделения за определенный месяц.

2. Создайте базу данных документооборота, содержащую не менее трех таблиц связанных между собой, не  
менее 10 записей в каждой таблице.

3. Создайте форму для заполнения регистрационно-контрольной карточки (далее РКК).

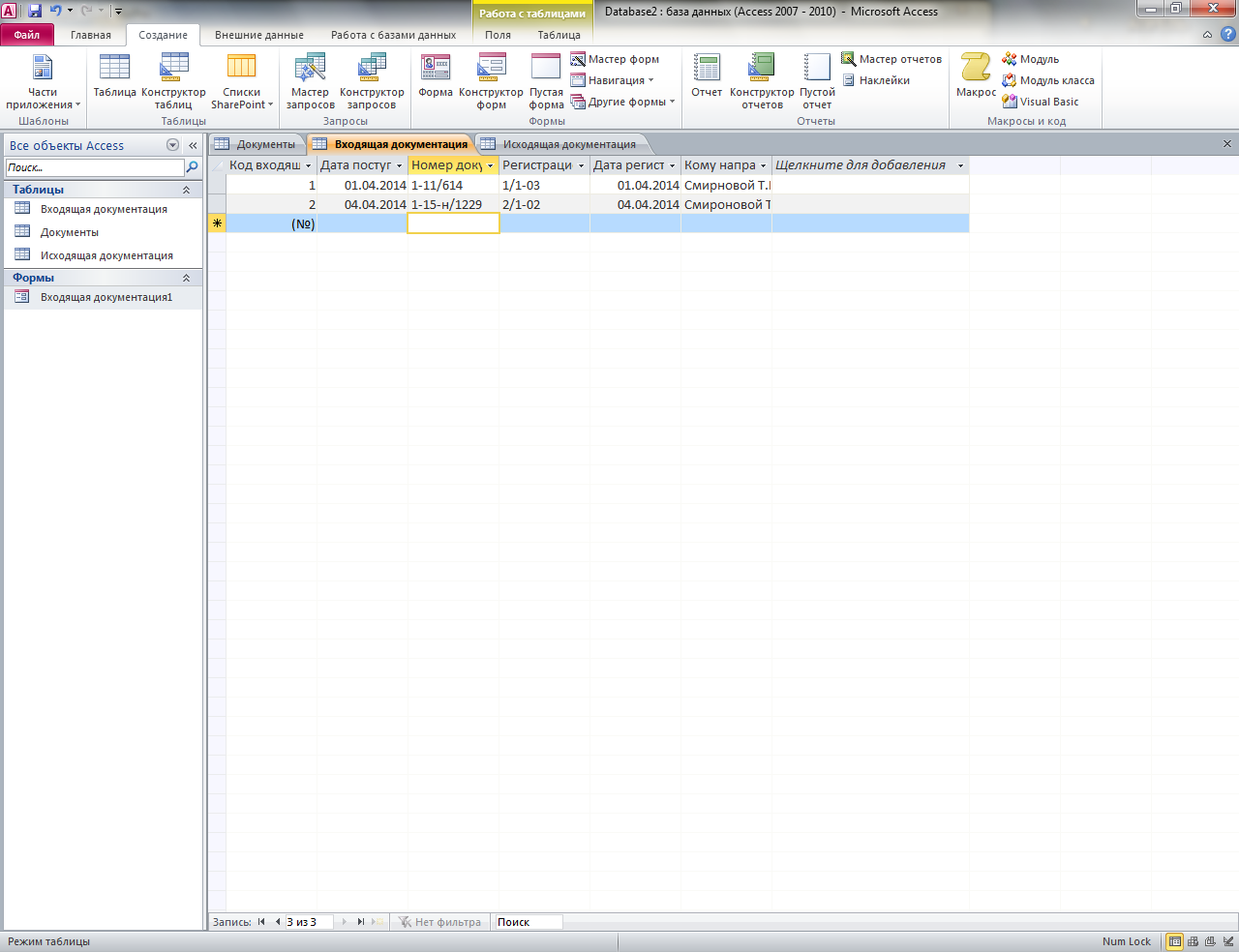
4. Для таблиц вашей базы данных создайте запросы следующих типов:

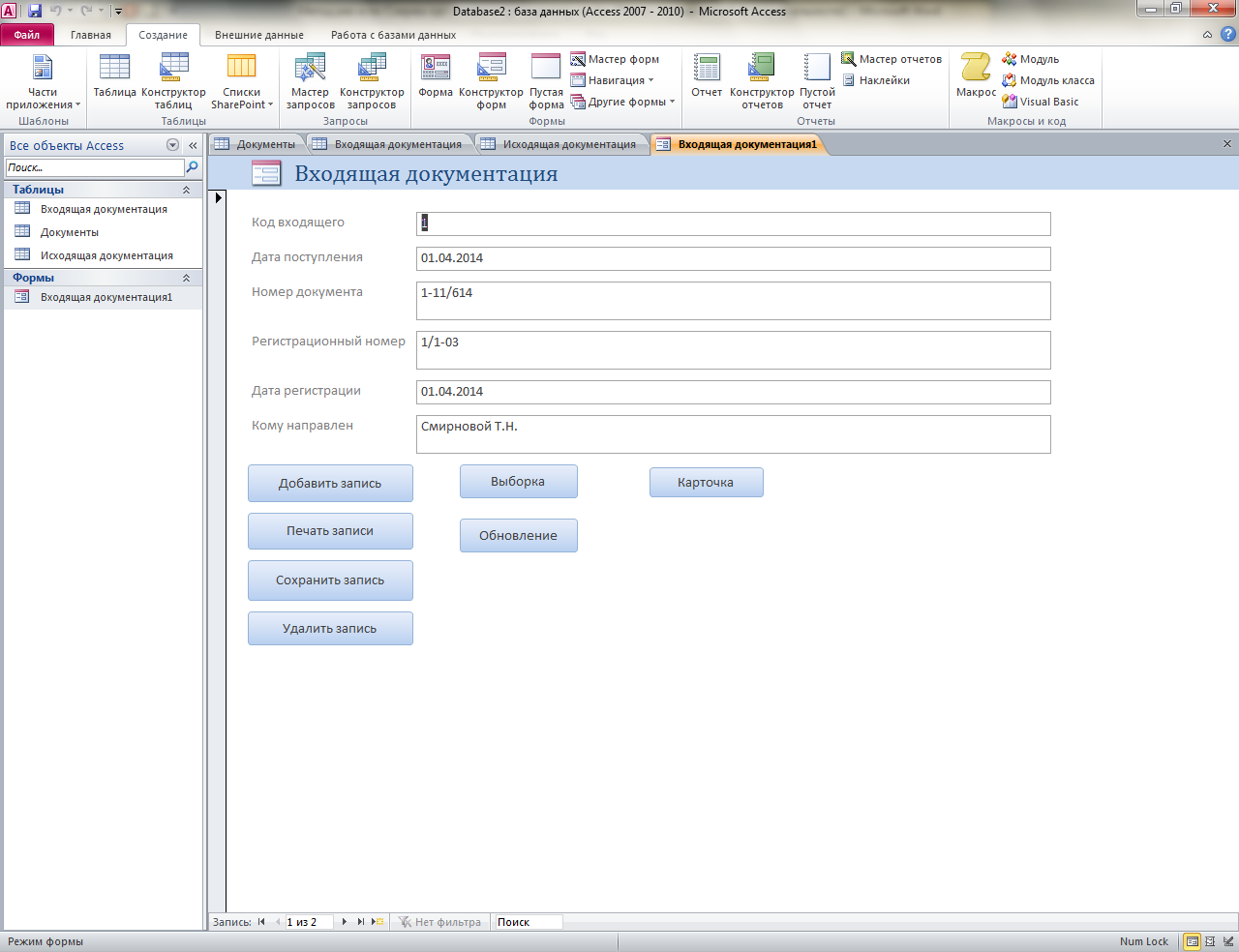
* на выборку данных из 2 таблиц;
* на обновление данных в таблице;
* на добавление данных в таблицу;
* на удаление данных из таблицы;
* на создание таблицы;
* перекрестный запрос.

5. Создайте отчет по данным таблиц.

6. Подробно опишите каждое свое действие по 1-5 пунктам.

Образец:





5. Формы оценочных ведомостей

Индивидуальная ведомость текущего контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО обучающегося

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код оценочного средства | З1 | 32 | З3 | З4 | … | У1 | У2 | У3 |  |  | … | Итог освоения УД  (количество 0 / 1)  и перевод в отметку  (71-80% «1» - 3  81-90% «1» - 4  91-100% «1» - 5) |
| \*-\*-\*-\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Например*  *15/85*  *4* |
| \*-\*-\*-\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*-\*-\*-\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*-\*-\*-\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*-\*-\*-\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*-\*-\*-\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*-\*-\*-\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*-\*-\*-\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*-\*-\*-\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итог  по элементам знаний и умений |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Кодирование оценочного средства: \*-\*-\*-\*

1\* - код типа оценочного средства (*таб.1 Общей спецификации*)

2\* - номер темы

3\* - внутренний номер типа оценочного средства в данной теме

4\* - номер варианта задания

*Например:*

*11 - 1.2. -5 -0: 11 – упражнение; 1.2. – номер темы; 5 – 5-е упражнение в теме 1.2.; 0 – без вариантов*

*6-3.1.-1-5: 6 – реферат; 3.1 – номер темы; 1 – номер оценочного средства в теме; 5 вариант*

Сводная ведомость текущего контроля

\_\_\_\_\_ группа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код оценочного средства | З1 | 32 | З3 | З4 | … | У1 | У2 | У3 | … | Итог освоения УД  (количество 0 / 1)  и перевод в отметку  (71-80% «1» - 3  81-90% «1» - 4  91-100% «1» - 5) |
| ФИО обучающегося |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФИО обучающегося |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФИО обучающегося |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФИО обучающегося |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФИО обучающегося |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФИО обучающегося |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФИО обучающегося |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФИО обучающегося |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФИО обучающегося |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

6. Лист согласования

Дополнения и изменения к комплекту КОС на учебный год

Дополнения и изменения к комплекту контрольно-оценочных средств на \_\_\_\_\_\_\_\_  
учебный год по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В комплект контрольно-оценочных средств внесены следующие изменения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнения и изменения в комплект контрольно-оценочных средств обсуждены на заседании НМС. Эксперт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.).

Председатель НМС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Ильичева Татьяна Ивановна, преподаватель Бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский педагогический колледж» (БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж»)