

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
Брянский техникум управления и бизнеса**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ по БТУБ
Л.Л.Прокопенко
«31» августа 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

по профессии

**38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы**

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	ФОНДА	3
2. ПЕРЕЧНИ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ		5
3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ФОС		9
4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Комплект фонда оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии СПО 38.01.01 «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы» базовой подготовки учебной дисциплины: «**Основы делопроизводства**».

Формой аттестации по учебной дисциплине является комплексный дифференцированный зачет.

1.1. Формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Элементы	Формы промежуточной аттестации
ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3. ПК 3.4.	комплексный дифференцированный зачет.

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате контроля и оценки по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих общих компетенций:

Компетенции	Уметь	Знать
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)</p> <p>ПК 1.1. Вести диспетчерский журнал, регистрировать оперативные рапорты и другую техническую документацию;</p> <p>ПК 1.2. Обрабатывать данные о сдаче выполненных работ, о передаче готовой продукции по межцеховой кооперации или на склад;</p> <p>ПК 1.3. Производить мониторинг выполненных работ;</p>	<p>составлять и оформлять различные виды документов;</p> <p>- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>- осуществлять документирование и организацию работы с документами;</p> <p>- использовать офисную организационную технику;</p>	<p>- основные законодательные акты в области делопроизводства ;</p> <p>- виды документов;</p> <p>- правила составления и оформления различных видов документов;</p> <p>- требования к тексту служебных документов;</p> <p>- общие правила организации работы с документами;</p> <p>- принципы работы офисной организационной техники</p>

<p>ПК 2.1. Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами;</p> <p>ПК 2.2. Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства;</p> <p>ПК 2.3. Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда;</p> <p>ПК 3.1. Осуществлять контроль хода производственного процесса;</p> <p>ПК 3.2. Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса;</p> <p>ПК 3.3. Разрабатывать мероприятия опережающего контроля, направленные на определение обеспеченности выпуска изделий, состояния заделов в производстве и состояние самого производства (выполнение норм выработки, простои, брак) на наиболее узких его участках;</p> <p>ПК 3.4. Сообщать полученные данные в производственно диспетчерский отдел организации.</p>		
---	--	--

ПЕРЕЧНИ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень вопросов для устного опроса

1. Понятие документа. Виды и классификация управленческих документов.
2. Задачи и функции служб делопроизводства
3. История развития системы делопроизводства.
4. Основные законодательные, нормативно-методические документы в сфере документационного обеспечения управления. (Характеристика ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).
5. Унификация и стандартизация документации.
6. Основные требования к составлению и оформлению документов. (ГОСТ Р 6.30 - 2003).Краткая характеристика.
7. Понятие реквизита документа. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов
8. Требование к бланкам документов
9. Требование к стилю деловых документов.
- 10..Особенности оформления реквизитов: отметка о наличии приложений, наименование организации - автора документа, гриф согласования документа.
- 11.Особенности оформления реквизитов: эмблема организации, подпись, оттиск печати.
- 12.Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты (пример оформления протокола)
- 13.Акт: состав содержательной части, реквизитов (пример оформления)
- 14.Справка: особенности составления, оформления реквизитов.
- 15.Объяснительная, докладная записки: особенности составления, оформления реквизитов (примеры оформления).
- 16.Состав и назначение служебной (деловой) переписки. Классификация документов, составляющих переписку.
- 17.Правила и требования к деловому письму. Виды писем. Специфика написания вступительной и заключительной части (пример оформления по выбору студента).

18. Письмо (инициативное, информационное): особенности составления, оформления реквизитов (пример оформления).
19. Особенности подготовки документов по личному составу предприятия.
20. Трудовой договор: состав содержательной части, оформление реквизитов.
21. Приказы по личному составу: особенности подготовки, оформление реквизитов.
22. Личные документы. Особенности написания заявления

Примеры тестовых заданий:

Выберите один вариант ответа:

1. Как называются документы, отправляемые в другие организации
 - а) исходящие
 - б) почтовые
 - в) входящие
 - г) организационные

2. Оперативно – календарное планирование это
 - а) завершающий этап производственного планирования.
 - б) это часть оперативно – производственного планирования, а именно детализация годового плана.
 - в) диспетчирование путем систематического учета и контроля за выполнением недельно - суточных заданий.

3. Что называется справкой
 - а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события;
 - б) факты, послужившие поводом к ее написанию;
 - в) документ, где приводятся конкретные данные;
 - г) документ ревизии

4. Определите значение составления календарных планов – графиков выполнения производственных работ.
 - а) позволяет распределить трудовые действия во времени, т.е. распределить нагрузку на 1 работника.
 - б) позволяет спланировать все мероприятия, обеспечивающие выполнение намеченных работ качественно и в установленные сроки
 - в) позволяет работнику правильно и последовательно распределить свое рабочее время.

Выберите несколько вариантов ответа:

5. К этапу диспетчирования относятся:
 - а) разработка суточных и сменных и уточнение недельных заданий и учет их выполнения
 - б) непрерывное наблюдение за ходом обработки предметов труда
 - в) расчет календарно-плановых нормативов организации производственного процесса
 - г) контроль за бесперебойным материальным и трудовым обеспечением производственных подразделений
 - д) выявление возможных отклонений в ходе производства

6. Какие применяются виды диспетчерской документации:
 - а) журналы диспетчера, диспетчерских совещаний,
 - б) журнал учета заявок от подразделений
 - в) оперативные графики выполнения основных работ

г) приходный и расходный кассовый ордер

Установите последовательность:

7. Расположите в правильной последовательности этапы написания делового письма

- а) отправка письма
- б) подписание письма руководителем
- в) подготовка и написание текста письма

8. Установите последовательность подготовки документов к последующему хранению и использованию

- а) передача дел в архив организации
- б) оформление дел
- в) составление описей дел

Установите соответствие:

9. Установите соответствие:

- 1 Доверенность
- 2 Деловое письмо
- 3. Дежурный лист
- 4. Автобиография

- а) вид корреспонденции, направляемый от имени одной организации, учреждению, хотя адресована она может быть одному лицу и подписана одним лицом;
- б) талон для регистрации деловой корреспонденции;
- в) документ, в котором автор приводит сведения о себе самом и своих родственниках;
- г) документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

10. Установите соответствие между системами и видами организационно-распорядительной документации

- 1. Организационно-правовая
- 2. Плановая
- 3. Кадровая
- 4. Распорядительная

- а) учредительный договор, положение о персонале, инструкция по делопроизводству
- б) коллективный договор, анкета, аттестационная форма
- в) программа, график, схема
- г) указание, решение

11. Установите соответствие

- 1) Ведомость
- 2) Гарантийное письмо
- 3) График
- 4) Дата

- А) Перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная, оборотная и т.д.)
- Б) Важнейший реквизит документа. Само наличие этого реквизита указывает на официальный статус документа;
- В) Документ, представляющий собой гарантийное обязательство;

Г) Текстовый документ, отражающий, как правило, план работы с точным показателем норм и времени выполнения

12. Установите соответствие между видом хранения документа и его содержанием

1. Оперативное хранение
2. Постоянное хранение
3. Архивное хранение
4. Уничтожение

а) хранение документов без определенного срока

б) необратимое действие, направленное на избавление от документов, которые больше не участвуют в делопроизводстве

в) хранение и использование документов с момента их заведения до сдачи в архив

г) обеспечение сохранности документов организации, вышедших из непосредственного использования в течение сроков.

Дополните предложение

13. Комплект документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже это: -----

14. Документ, адресованный организации или должностному лицу с просьбой о приеме на работу (увольнении, переводе, предоставлении отпуска) это _____

15. Дайте определение понятию «Справка» и охарактеризуйте две основные группы справок

Перечень вопросов к дифференцированному зачету:

1. Понятие документа. Виды и классификация управленческих документов.
2. Задачи и функции служб делопроизводства
3. История развития системы делопроизводства.
4. Основные законодательные, нормативно-методические документы в сфере документационного обеспечения управления. (Характеристика ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).
5. Унификация и стандартизация документации.
6. Основные требования к составлению и оформлению документов. (ГОСТ Р 6.30 - 2003). Краткая характеристика.
7. Понятие реквизита документа. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов
8. Требование к бланкам документов
9. Требование к стилю деловых документов.
10. Особенности оформления реквизитов: отметка о наличии приложений, наименование организации - автора документа, гриф согласования документа.
11. Особенности оформления реквизитов: эмблема организации, подпись, оттиск печати.

12. Особенности оформления реквизитов: название вида документа, дата, регистрационный номер документа
13. Особенности оформления реквизитов: ссылка на регистрационный номер и дату документа, заголовок к тексту, текст, место составления и издание документа.
14. Особенности оформления реквизитов: адресат, резолюция, отметка о наличии приложений, справочные данные об организации.
15. Назначение и состав организационно-правовой документации
16. Инструкции: виды, состав содержательной части, оформление реквизитов.
17. Устав, положение: состав содержательной части, оформление реквизитов.
18. Особенности подготовки и написания распорядительных документов.
19. Приказ, выписка из приказа: особенности подготовки, оформления реквизитов.
20. Специфика оформления распоряжений, решений.
21. Характеристика информационно-справочных документов. Требования к оформлению.
22. Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты.
23. Акт: состав содержательной части, реквизитов.
24. Справка: особенности составления, оформления реквизитов.
25. Объяснительная, докладная записка: особенности составления, оформления реквизитов.
26. Состав и назначение служебной (деловой) переписки. Классификация документов, составляющих переписку.
27. Правила и требования к деловому письму. Виды писем. Специфика написания вступительной и заключительной части.
28. Письмо (инициативное, информационное): особенности составления, оформления реквизитов.
29. Особенности подготовки документов по личному составу предприятия.
30. Трудовой договор: состав содержательной части, оформление реквизитов.
31. Приказы по личному составу: особенности подготовки, оформление реквизитов.
32. Личные документы. Особенности написания заявления

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ФОС ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Оценка дифференцированного зачета, задания выражается в баллах (при устном ответе).

«отлично» - студент показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО: ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности;

«хорошо» – студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал. Допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа;

«удовлетворительно» – студент понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа: ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен;

«неудовлетворительно» – студент имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

При оценивании письменных работ (ответов на контрольные вопросы, выполнении контрольных работ, выполнении практических заданий различного вида), учитывается правильность оформления работы и требования, предъявляемые к оценкам:

«отлично» - студент показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО: ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности;

«хорошо» - студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал. Допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа;

«удовлетворительно» - студент понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа: ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен;

«неудовлетворительно» - студент имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

Критерии оценок тестового контроля знаний:

5 (отлично) – 86 -100% правильных ответов

4 (хорошо) – 71-85% правильных ответов

3 (удовлетворительно) – 51-70% правильных ответов

2 (неудовлетворительно) – 50% и менее правильных ответов

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. *Грозова, О. С.* Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797>
2. *Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

Дополнительные источники:

1. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>
2. *Шувалова, Н. Н.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240>
3. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509824>

Интернет-ресурсы (электронные издания)

4. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://www.urait.ru>
5. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>