Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 Документирование в профессиональной деятельности

Направление подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)»

Профиль подготовки «Экономика и управление»

Квалификация выпускника бакалавр

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 «Документирование в профессиональной деятельности»

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код индикатора достижения компетенций	Наименование оценочного средства и иных материалов	Кол-во
1	В целом	УК-4.5; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-9.3;	Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций, описание шкал оценивания	4
2			Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины	2
3			Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	3

1 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

1.1 Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Сформированность компетенций по дисциплине оценивается 2-балльной шкалой: «зачтено», «не зачтено»,

1.2 Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции (индикатора достижения компетенции)	Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения	
		«не зачтено»	«зачтено»
1	2	3	4
УК-4 (УК-4.5)	Знать: виды официальных и неофициальных деловых писем, стилистические особенности и требования к оформлению деловых писем; социокультурные различия в формате деловой корреспонденции.	Фрагментарные знания видов официальных и неофициальных деловых писем, стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; социокультурных различий в формате деловой корреспонденции. / Отсутствие знаний	Сформированные или неполные знания видов официальных и неофициальных деловых писем, стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; социокультурных различий в формате деловой корреспонденции
	Уметь: вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; осуществлять деловую переписку, учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции	Фрагментарное умение вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; осуществлять деловую переписку, учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции / Отсутствие умений	В целом успешное умение вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; осуществлять деловую переписку, учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции
	Владеть: навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных и неофициальных деловых писем; осуществления деловой переписки с учетом социокультурных различий в формате деловой корреспонденции	Фрагментарное владение навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных и неофициальных деловых писем; осуществления деловой переписки с учетом социокультурных различий в формате деловой корреспонденции / Отсутствие навыков	В целом успешное владение навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных и неофициальных деловых писем; осуществления деловой переписки с учетом социокультурных различий в формате деловой корреспонденции
ПК-6 (ПК-6.2, ПК-6.3)	Знать: преподаваемую область научного (научно-технического) знания и профессиональной деятельности, актуальные проблемы и тенденции ее разви-	Фрагментарные знания преподаваемой области научного (научно-технического) знания и профессиональной деятельности, актуальных	Сформированные или неполные знания преподаваемой области научного (научно-технического) знания и профессиональной

	тия;	проблемах и тенденций ее развития / Отсутствие знаний	деятельности, актуальных проблемах и тенденций ее развития
	Уметь: использовать педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации деятельности обучающихся, применять современные технические средства обучения и образовательные технологии,	Фрагментарное умение педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации деятельности обучающихся, применять современные технические средства обучения и образовательные технологии / Отсутствие умений	В целом успешное умение применять педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации деятельности обучающихся, применять современные технические средства обучения и образовательные технологии
	Владеть: навыками проведения учебных занятий по преподаваемой области научного знания (экономики и управления), использования педагогически обоснованных форм, методов и приёмов организации деятельности обучающихся; применения современных технических средств обучения и образовательных технологий, навыками выполнения деятельности осваиваемой обучающимися, предусмотренной программой предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)	Фрагментарное владение навыками проведения учебных занятий по преподаваемой области научного знания (экономики и управления), использования педагогически обоснованных форм, методов и приёмов организации деятельности обучающихся; применения современных технических средств обучения и образовательных технологий, навыками выполнения деятельности осваиваемой обучающимися, предусмотренной программой предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)/ Отсутствие навыков	В целом успешное владение навыками проведения учебных занятий по преподаваемой области научного знания (экономики и управления), использования педагогически обоснованных форм, методов и приёмов организации деятельности обучающихся; применения современных технических средств обучения и образовательных технологий, навыками выполнения деятельности осваиваемой обучающимися, предусмотренной программой предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)
ПК-9 (ПК-9.3)	Знать: перечень программно-методического и дидактического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения и СПО	Фрагментарные знания перечня программно-методического и дидактического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения и СПО / Отсутствие знаний	Сформированные или неполные знания перечня программно-методического и дидактического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения и СПО
	Уметь: разрабатывать и использовать информационно-коммуникационные технологии, электронные образовательные и информационные ресурсы; предмета, курса, дисциплины (модуля);	Фрагментарное умение разрабатывать и использовать информационно-коммуникационные технологии, электронные образовательные и информационные ресурсы; предмета, курса, дисциплины (модуля)/ Отсутствие умений	В целом успешное умение разрабатывать и использовать информационно-коммуникационные технологии, электронные образовательные и информационные ресурсы; предмета, курса, дисциплины (модуля)
	Владеть: навыками ведения документации, обеспечивающей реализацию программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения и СПО	Фрагментарное владение навыками ведения документации, обеспечивающей реализацию программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения и СПО) / Отсутствие навыков	В целом успешное владение навыками ведения документации, обеспечивающей реализацию программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения и СПО)

1.3 Описание шкалы оценивания освоения дисциплины в форме зачета

Знания, умения, навыки обучающегося по дисциплине оцениваются оценками: «зачтено», «не зачтено».

1.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций дисциплины в форме зачета

Оценка	Критерии
Зачтено	выставляется студенту, если он выполнил установленный по дисциплине объем самостоятельных работ, а при ответах на вопросы подтверждает наличие необходимых знаний, умений и навыков не ниже экзаменационного критерия, соответствующего оценке «удовлетворительно»
Не зачтено	выставляется студенту, если он не выполнил установленный по дисциплине объем самостоятельных работ или, при выполненных самостоятельных работах, его ответы на поставленные вопросы соответствуют критерию экзаменационной оценки «неудовлетворительно»

2 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Вопросы к зачёту

№ вопроса	Содержание раздела в дидактических единицах	Коды индикаторов достижения компетенций
1.	Автоматизированные системы регистрации	УК-4.5
2.	Ведение документации, обеспечивающую реализацию программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения и СПО	ПК-6.2, ПК-6.3, ПК- 9.3
3.	Возникновение и развитие делопроизводства.	УК-4.5
4.	Государственное делопроизводство в советскую эпоху.	УК-4.5
5.	Государственные стандарты в области делопроизводства.	УК-4.5
6.	Деятельность, предусмотренная программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)	ПК-6.2, ПК-6.3, ПК- 9.3
7.	Дисциплинарные взыскания и поощрения: порядок оформления.	УК-4.5
8.	Документ, его виды и правила составления.	УК-4.5
9.	Документирование оценки деятельности персонала.	УК-4.5
10.	Документооборот, его развитие и нормативно-методическая регламентация.	ПК-6.2, ПК-6.3, ПК- 9.3 УК-4.5
11.	Документы для внутреннего пользования, разрабатываемые службой управления персоналом.	ПК-6.2, ПК-6.3, ПК- 9.3
12.	Документы о материальной ответственности.	УК-4.5
13.	Документы по личному составу	УК-4.5
14.	Документы, оформляющие трудовые отношения.	ПК-6.2, ПК-6.3, ПК- 9.3
15.	Законодательное регулирование делопроизводства.	УК-4.5
16.	Законодательные основы использования информации.	ПК-6.2, ПК-6.3, ПК- 9.3
17.	Значение кадровой документации в организации.	УК-4.5
18.	История делопроизводства в учреждениях России.	УК-4.5
19.	Кадровые картотеки.	УК-4.5
20.	Корректурные знаки и правила их применения.	УК-4.5
21.	Личные дела сотрудников: состав, формирование и хранение.	УК-4.5
22.	Нормативно-методическое регулирование в работе кадровых служб.	ПК-6.2, ПК-6.3, ПК- 9.3
23.	Организация работы кадровых служб с письмами и обращениями граждан.	УК-4.5
24.	Организация работы секретаря-референта.	УК-4.5
25.	Организация службы делопроизводства.	УК-4.5
26.	Основные нормы официально-делового стиля документов.	ПК-6.2, ПК-6.3, ПК- 9.3
27.	Основные требования к бланкам документов.	ПК-6.2, ПК-6.3, ПК- 9.3
28.	Основы современного делопроизводства.	УК-4.5
29.	Особенности деловой переписки на русском языке	УК-4.5

2.2 ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА КОНТРОЛЯ

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Задача 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Задача 2

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Задача 3

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

1. Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры СМК-П-02.01-04-21 / разраб. Т.А. Лашина. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2021. – 15 с.
2. Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий. СМК-П-02.01-01-20 / разраб. Т.А. Лашина. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2020. – 8 с.
3. Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 «Документирование в профессиональной деятельности» / разраб. Н.Н. Волохов – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2022. – 40 с.