

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**Уфимский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
"Волжский государственный университет водного транспорта"**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе



/ Ахмадеева Ф.Ш. /
(Ф.И.О.)

" 30 " августа 20 19 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Основы делопроизводства

Специальность
(направление
подготовки)

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

г. Уфа
20 19

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по направлению подготовки (специальности):

ФГОС 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) (Федеральный государственный образовательный стандарт утвержден приказом Министерством образования и науки Российской Федерации № 376 от 22.04.2014г.)

Автор(ы) ФОС

преподаватель

Щербакова А.Б.

ФОС одобрен на заседании ЦМК ОГДИиЯ,
протокол № 1 от " 29 " августа 20 19 г.

ФОС утвержден Методическим Советом
Уфимского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ»,
протокол № 1 от " 30 " августа 20 19 г.

Паспорт фонда оценочных средств

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими

ОК 2.Организовывать собственную деятельность,выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач,оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ПК 3.1.Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями

и обладать следующими умениями, знаниями и практическим опытом:

1.1. Умения:
правильно оформлять отдельные реквизиты документов
составлять и оформлять организационно-распорядительные документы
заполнять журналы регистрации документов; составлять номенклатуру дел; оформлять дела
1.2. Знания:
основные понятия и терминологию;номенклатуру дел;
состав, расположение реквизитов и требования к их оформлению;
требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов;
организацию документооборота на предприятии.

Контролируемые модули (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Этап формирования	Наименование	
			вид	количество
Справочно-информационная документация	ОК 2-3, ПК 3.1	итоговый	Дифференцированный зачет	39

Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения дисциплины и компетенций обучающихся

Дифференцированный зачёт
Оценка производится по 4-х балльной системе

Показатели/уровень освоения	Критерий	Результаты оценивания
Отлично	Теоретическое содержание дисциплины; практические навыки работы с освоенным материалом; владение материалами	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; необходимые навыки работы сформированы; показано уверенное владение материалом
Хорошо		Теоретическое содержание дисциплины освоено частично без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; показано неуверенное владение материалом
Удовлетворительно		Теоретическое содержание дисциплины освоено частично без существенных пробелов; необходимые навыки работы с освоенным материалом сформированы частично; показано частичное владение материалом
Неудовлетворительно		Теоретическое содержание дисциплины освоено частично; необходимые практические навыки не сформированы; владение материалом не показано

**Изменения и дополнения к рабочей программе
на 20__-20__ учебный год**

Председатель цикловой методической
комиссии

подпись (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Рецензия
на рабочую программу и комплект фондов оценочных средств по учебной дисциплине «Основы делопроизводства» для специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)», разработанную в Уфимском филиале ФГБОУ ВО «Волжский государственный университет водного транспорта»

Рабочая программа учебной дисциплины и комплект фондов оценочных средств по дисциплине «Основы делопроизводства», входящей в вариативную часть образовательной программы, составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта при реализации образовательных программ по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)», рабочему учебному плану и предусматривает формирование и контроль освоения соответствующих общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Рабочая программа содержит все необходимые разделы: место в структуре образовательной программы, трудоемкость дисциплины и условия ее реализации, тематический план, методические рекомендации по организации изучения дисциплины. В программе представлены требования к результатам освоения дисциплины: общим компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям. Материал программы имеет практическую направленность и ориентирован на специальность, программа тесно связана с другими дисциплинами (русский язык, литература), входящими в ППССЗ. В тематическом плане программы дана тематика теоретических и практических занятий, самостоятельных работ. Учебно-методическое и информационное обеспечение содержит перечень основной литературы, изданной в период последних пяти лет, дополнительной литературы, а так же указаны необходимые для освоения материала интернет-ресурсы. Материально-техническое обеспечение всех видов учебной работы дисциплины отвечает требованиям ФГОС специальности.

При помощи представленного комплекта фондов оценочных средств осуществляется контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний и умений, общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)». Представленный комплект фондов оценочных средств имеет содержательные связи общих и профессиональных компетенций с их компонентами (знаниями, умениями) в контексте требований к результатам подготовки по программе учебной дисциплины «Основы делопроизводства».

Методические материалы и критерии оценивания комплекта фондов оценочных средств содержат четко сформулированные рекомендации по проведению процедуры оценивания результатов обучения и сформированности компетенций.

Контрольные задания, позволяющие оценить результаты освоения учебной дисциплины разработаны на основе принципов валидности, определенности, однозначности, надёжности. Объем комплекта оценочных средств соответствует учебному плану подготовки.

Содержание излагаемого материала соответствует современным представлениям в области современного делопроизводства, используется научный подход. Рабочая программа и комплект фондов оценочных средств подготовлены на хорошем методическом уровне, с учётом требований ФГОС по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)» и могут быть использованы в учебном процессе.

Рецензент:



Нагайкин
отрек
кафедра
авт. Водный
судостроительной
работ

Смирнов А. Е.

ВОПРОСЫ
к дифференцированному зачету по дисциплине
Основы делопроизводства

1. Этапы становления делопроизводства в России.
2. Документ. Функции документа.
3. Делопроизводство. Нормативно-правовая база делопроизводства.
4. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
5. Классификация деловой документации.
6. Общие нормы и правила оформления документов (формат, поля, нумерация страниц, оформление даты).
7. Организационно-распорядительные документы, их виды.
8. ГОСТ Р 6.30-2003. Область применения.
9. Состав реквизитов ОРД. Схемы расположения реквизитов.
10. Бланки документов.
11. Гербовые бланки документов. Требования к изготовлению, учету и хранению.
12. Требования к оформлению реквизитов ОРД, размещенных на поле углового или продольного штампов.
13. Требования к оформлению реквизитов ОРД, размещенных на рабочем поле документа.
14. Требования к оформлению документов ОРП, размещенных на служебном поле документа.
15. Оформление организационных документов (устав, штатное расписание, положение, должностная инструкция).
16. Оформление распорядительных документов (постановление, указание, приказ по основной деятельности).
17. Оформление служебных писем.
18. Оформление протокола, акта.
19. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.
20. Структура службы делопроизводства.
21. Нормативно-правовая база делопроизводственной службы.
22. Инструкция по делопроизводству.
23. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов.
24. Работа с письменными обращениями граждан.
25. Объем документооборота.
26. Классификация документов по личному составу.
27. Оформление документов при поступлении на работу.
28. Оформление трудовой книжки, перевод работника на другую работу.
29. Оформление отпуска, меры взыскания и поощрения.
30. Состав документации при увольнении работника.
31. Составление номенклатуры дел.
32. Правила формирования дел.
33. Экспертиза ценности документов.
34. Подготовка к архивному хранению.
35. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов.
36. Оформление протокола, акта.
37. Оформление служебных писем.
38. Оформление распорядительных документов (постановление, указание, приказ по основной деятельности).
39. Гербовые бланки документов. Требования к изготовлению, учету и хранению.