**Вспомогательные таблицы**

**Таблица 1. Формы промежуточной аттестации по ОПОП при освоении профессионального модуля**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование профессионального модуля и его элементов** | **Формы промежуточной аттестации** |
| МДК .01.01. Документационное обеспечение деятельности организации | Комплексный дифференцированный зачет |
| УП |
| ПП | Зачет |
| **ПМ *«*Документационное обеспечение деятельности организации»** | **Экзамен (квалификационный)** |

**Таблица 2. Содержание и организация оценивания**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Типовое задание, место выполнения, оборудование / материалы и т.п.** | **Длительность выполнения**  **(час. /мин.)** | **Объект оценки** | **Форма/метод оценивания** | **Показатели оценки** | **Критерии оценки** | **Место/время оценивания,**  **форма аттестации** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **знать:**  основные положения Единой государственной системы делопроизводства;  виды, функции документов, правила их составления и оформления;  порядок документирования информационно-справочных материалов  правила делового этикета и делового общения  **уметь:**  принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;  проверять правильность оформления документов;  вести картотеку учета прохождения документальных материалов  определять вид организационно-распорядительного документа в зависимости от его назначения и содержания  определять состав необходимых реквизитов организационно-распорядительного документа  оформлять организационно-распорядительные документы с использованием типовых формуляров | Предъявить портфолио созданных служебных документов.  Выполнить комплексное задание, включающее:   1. письменное задание с элементами программированного контроля на выбор одного правильного ответа из предложенных и на установление соответствия; 2. практическое задание проблемного характера, предполагающее определение вида документа и всех необходимых реквизитов по части текста и оформление заданных документов с использованием современной организационной техники | 2 часа | Процесс и продукт деятельности | - анализ портфолио служебных документов, созданных обучающимся в процессе освоения МДК.  - выполнения комплексного задания (письменного с элементами программированного контроля и практического) в имитационных условиях учебной канцелярии. | * Своевременность и качество выполнения заданий в процессе освоения МДК   - Правильность решения задания программированного контроля   * Соответствие вида и структуры служебных документов требованиям унифицированной системы документации. * Соответствие оформления реквизитов служебного документа требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. * Соответствие содержания служебных документов нормам русского литературного языка (орфографическим, пунктуационным, грамматическим, речевым, стилистическим). * Выполнение работы с использованием современной организационной техники | * Наличие в портфолио полного комплекта созданных документов: автобиографии, резюме, служебной и докладной записок; приказа по основной деятельности и по личному составу; распоряжения; протокола и выписки из него; акта; элемента информационной справки с образцами оформления таблиц; не менее 4-х служебных писем   - решение заданий с открытым ответом, с выбором ответа, на определение последовательности и т.д.   * правильность определения вида документа в зависимости от его целевого назначения * наличие всех необходимых реквизитов * отсутствие ошибок в оформлении реквизитов * отсутствие орфографических, пунктуационных, грамматических, речевых, стилистических ошибок   - целесообразность выбора вида организационной техники в зависимости от задания (факсимильная связь, Интернет ресурсы, копировальной множительный аппарат)  - результативность использования организационной техники | Лаборатория документоведения и учебная канцелярия/  Комплексный дифференцированный зачет по результатам освоения МДК и учебной практики |
| **иметь практический опыт:**  документационного обеспечения деятельности организации  ПК 1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.  ПК 2.  Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.  ПК 6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.  ОК 2.  Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.  ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач  ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  ПК 3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.  ПК 4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.  ПК 5. Осуществлять контроль за прохождением документов.  ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. | Защита отчетов по практике с предъявлением характеристики профессиональной деятельности обучающегося ***с указанием:*** видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика | 6 часов | Процесс и продукт деятельности | Накопительная система оценивания по результатам профессиональной деятельности по месту прохождения производственной практики.  Собеседование в процессе защиты отчета по производственной практике. Анализ содержания отчета. | * Правильность оформления входящей и исходящей корреспонденции в соответствии с Положением о документообороте. * Наличие в отчете информации о выполнении всех определенных заданием видов работ * Соответствие качества выполненных работ требованиям организации. * Адекватность самооценки * Аргументация собственной позиции * Соблюдение этических норм делового общения в устных и письменных коммуникациях * Соответствие содержания и оформления отчета по практике заданным требованиям * Актуальность программ саморазвития, являющихся частью отчета по практике. | * своевременность регистрации и отправки входящего документа адресату * правильность регистрации соответствующей отметки в журнале после резолюции руководителя * наличие соответствующей отметки в журнале регистрации входящей корреспонденции * своевременность передача адресату * соответствие перечисленных видов работ в отчете заданию на производственную практику * достаточность объема выполненных работ * отсутствие рекламаций работодателя на качество выполненных работ * совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа * в процессе защиты приводятся убедительные аргументы собственной точки зрения * публичное выступление встроено с учетом норм деловой этики * наличие в отчете всех необходимых разделов * полнота содержания разделов отчета * соответствие размера полей, шрифта, кегля, межстрочного интервала заданным требованиям * соблюдение правил оформления титульного листа, содержания, списка использованных источников, заголовков, таблиц и приложений * соблюдение правил оформления колонтитулов, наличие и правильность нумерации страниц * программа саморазвития, составленная по результатам практики, учитывает фактический уровень сформированности компетенций | Кабинет документационного обеспечения управления/  Результаты текущего контроля результатов выполнения заданий на производственной практике, используемые по накопительной системе  Зачет по производственной практике |
| ПК 7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.  ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 3.  Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. | Составление и оформление служебных документов с использованием необходимых реквизитов в зависимости от целей письменных коммуникаций между хозяйствующими субъектами. | 6 часов | Процесс и продукт деятельности | Контроль выполнения работ путем наблюдения деятельности обучающегося.Анализ созданных обучающимся служебных документов как результатов выполнения практического задания. | * Соответствие вида и структуры служебных документов требованиям унифицированной системы документации. * Соответствие оформления реквизитов служебного документа требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. * Соответствие содержания служебных документов нормам русского литературного языка. * Обоснованность выбора оптимальных способов создания служебного документа. * Обоснованный выбор вида служебного документа в соответствии с видом управленческой деятельности. * Соблюдение темпа создания служебного документа. * Результативность поиска необходимой информации с использованием различных источников | * вид документа определен правильно * наличие всех необходимых реквизитов * отсутствие ошибок в оформлении реквизитов * отсутствие орфографических, пунктуационных, грамматических, речевых, стилистических ошибок * использование шаблонов документов * использование текстового редактора для создания текстовых документов * использование Microsoft Office Excel для создания табличных многостраничных документов * соблюдение типовых норм времени на создание документа * использование в созданных документах информации, извлеченной в соответствии с заданием с использованием поисковых систем Internet и Intranet | Итоговый контроль на экзамене (квалификационном) по ПМ |