

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП. 10 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
базовой подготовки**

Магнитогорск, 2018

ОДОБРЕНО

Предметно - цикловой комиссией
Гуманитарных дисциплин и ДОУ

Председатель: Ю.А. Риве
Протокол № 6 от 21.02.2018 г..

Методической комиссией

Протокол №4 от 01.03.2018 г.

Разработчик

С.В.Третьякова,
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Комплект контрольно-оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине составлен на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014г. № 975 и рабочей программы учебной дисциплины ОП.10 Введение в специальность

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная дисциплина «Введение в специальность» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- 1 У1 оценивать социальную значимость своей будущей профессии;
- 2 У2 объективно оценивать должностные обязанности специалиста ДОУ, архивиста;
- 3 У3 ориентироваться на рынке труда;
- 4 У4 оценивать свои способности и возможности для профессиональной деятельности;
- 5 У5 осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- 6 У6 владеть спецификой делового общения
- 7 У7 выбирать способы саморазвития и самореализации

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- 1 основные цели и социальную значимость своей будущей профессии;
- 2 структуру программы подготовки специалистов среднего звена по специальности;
- 3 основные профессиональные требования к специалисту;
- 4 варианты трудоустройства по специальности;
- 5 основные социальные роли;
- 6 этапы профессионального становления
- 7 пути достижения профессионального успеха.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

В качестве форм и методов текущего контроля используются практические занятия, тестирование, презентация работ и отчетов, дискуссия, анализ конкретных ситуаций

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Таблица 1

Паспорт оценочных средств

№	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины*	Контролируемые умения, знания	Контролируемые компетенции	Наименование оценочного средства	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Введение		ОК 1	<i>Входное тестирование</i>	<i>дифференцированный зачёт</i>
2	Раздел 1. Сущность и социальная значимость будущей профессии Тема 1.1 Требования ФГОС СПО по специальности	У1, У2	ОК 1.	Отчет по практическим работам. Устный опрос. Создание эссе	
3	Тема 1.2 Особенности выбранной профессии	У1, У2	ОК 1.	Отчет по практическим работам, Анализ особенностей личности на основании тестирования.	
4	Тема 1.3 Документационное обеспечение управления - специфическая отрасль экономики России	У1, У2, У3	ОК 1,4.	Устный опрос. Проверочная работа. Участие в дискуссии	
5	Раздел 2 Типичные и особенные требования работодателя к работнику Тема 2.1 Организация собственной деятельности	У2, У4	ОК 1,4,8	Отчет по практическим работам. Защита проекта	
6	Тема 2.2 Работа в команде (группе). Основы социальной ком-	У1, У2, У4, У5, У6, У7	ОК 1, 4. 8	Устный опрос Отчет по практическим работам	

	петентности				
7	Тема 2.3 Условия профессионального роста	У1, У2, У3, У4, У5, У6,У7	ОК 1, 4, 8	Защита группового проекта	

1 ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ

Спецификация

Входной контроль проводится с целью определения готовности обучающихся к освоению учебной дисциплины, базируется на дисциплинах, предшествующих изучению данной учебной дисциплины:

- Русский язык
- История
- Информатика

По результатам входного контроля планируется осуществление в дальнейшем дифференцированного и индивидуального подхода к обучающимся. При низком уровне знаний проводятся корректирующие курсы, дополнительные занятия, консультации.

Примеры заданий входного контроля

1. Выберите правильный ответ

Предлоги согласно, вопреки, благодаря употребляются с

- а) с дательным падежом;
- б) с винительным падежом;
- в) с родительным падежом;
- г) с творительным падежом.

2. Найдите и исправьте ошибки в выражениях

- а) первый дебют;
- б) свободная вакансия;
- в) своя автобиография;
- г) памятные сувениры.

3. Соотнесите даты и события:

- | | |
|--------------|--------------------------------|
| 1. 988 | а) Смерть Сталина |
| 2. 1242 | б) Куликовская битва |
| 3. 1380 | в) Крещение Руси |
| 4. 1600-1613 | г) Северная война |
| 5. 1700-1721 | д) Отмена крепостного права |
| 6. 1812 | е) Октябрьская революция |
| 7. 1941-1945 | ж) Великая Отечественная война |

4. Выберите правильный ответ:

СССР стал ведущей космической державой в ... году

- а. 1945
- б. 1957
- в. 1961
- г. 1975

5. Какой стиль речи используется при составлении служебной документации?

- а) художественный;
- б) публицистический;
- в) официально-деловой;
- г) научный.

6. Приведите в соответствие.

1) анкета;	а) документ, служащий для связи, передачи информации на расстоянии;
2) договор	б) документ, содержащий вопросы по определённой теме;
3) письмо	в) документ, которым оформляется приём и отправка груза, перемещение или отпуск материальных ценностей.
4) накладная	г) документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон.

7. Файл – это ...

- а) единица измерения информации
- б) программа или данные на диске, имеющие имя
- в) программа в оперативной памяти
- г) текст, распечатанный на принтере

8. За минимальную единицу измерения количества информации принимают:

- а) 1 бит
- б) 1 пиксель
- в) 1 байт

9. В Эл. таблице нельзя удалить:

- А) столбец
- Б) строку
- В) имя ячейки
- Г) содержимое ячейки

10. Основным элементом Эл. таблицы является:

- А) ячейка
- Б) строка
- В) столбец
- Г) таблица

Критерии оценки

За каждый правильный ответ – 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

Процент результативности	Качественная оценка индивидуальных образо-
--------------------------	--

(правильных ответов)	вательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

2 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе повседневной учебной работы по курсу дисциплины. Данный вид контроля должен стимулировать стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины, овладению профессиональными и общими компетенциями, позволяет отслеживать положительные/отрицательные результаты и планировать предупреждающие/корректирующие мероприятия.

Формы текущего контроля

2.1 ТЕСТОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Спецификация

Тест входит в состав комплекта контрольно-оценочных средств и предназначен для текущего контроля и оценки умений и знаний, обучающихся 2 курса по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1. Для чего создаётся архив?
2. В каком подразделении архива хранятся документы?
3. Чем архивный документ отличается от обычного документа?
4. Когда работники архивной службы отмечают свой профессиональный праздник?
5. В каком году в России появилась должность архивариуса?
6. В каком архиве хранятся документы по истории города Магнитогорска?
7. Назовите дату возникновения архивной службы города Магнитогорска.
8. Назовите самый крупный архив Челябинской области.
9. Почему государственные архивы называют историческими?
10. Какой срок хранения имеют документы в государственном архиве?
11. Какому историку-архивисту, академику принадлежат слова: «Архивы – это хранилища более ценного народного имущества, чем содержимое государственных казначейств...»?
12. В каком архиве страны хранятся личные фонды русских писателей?
13. В каком архиве хранятся документы высших органов законодательной, исполнительной и судебной власти РФ?
14. Какой федеральный архив хранит кинофотодокументы?
15. В каком Центральном архиве хранятся документы периода Великой Отечественной войны? На основании этих документов была издана Всероссийская Книга памяти.
16. Какой архив называют «архивом муз»?

Тема 1.2 Особенности выбранной профессии

1. Продолжите «Делопроизводство» — это..
 - а система хранения документов
 - б составление документов
 - в отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
 - г учёт, хранение и использование документов в архиве
2. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство»..
 - а документирование
 - б система документации
 - в документационное обеспечение управления
 - г документированная информация
3. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?
 - а инструкция по делопроизводству
 - б номенклатура дел
 - в регламент работы
 - г положение о персонале
4. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?
 - а да
 - б нет
 - в на усмотрение сотрудника ДООУ.
 - г это решает руководитель
5. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?
 - а потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки
 - б так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.
 - в потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства.
6. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?
 - а образцы документов, формы документов, различные списки.
 - б перечни.
 - в образцы подписей руководителей, формуляры документов,
 - г списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

7. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

- а организационные и распорядительные документы
- б организационные, распорядительные и информационно-справочные документы
- в организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

8. Зачем документ нужно правильно оформлять?

- а чтобы придать юридическую силу
- б чтобы подготовить к размножению
- в чтобы подготовить к согласованию

9. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

- а ГОСТ 6.37-98
- б ГОСТ Р 7.0.97-2016
- в ГСДОУ
- г Гост Р 6.30-2003

10. На какие документы распространяется ГОСТ Р 7.0.97-2016 ?

- а на организационно-распорядительные документы (орд), относящиеся к унифицированной системе орд
- б на все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия
- в на управленческие и экономические документы

Критерии оценки

За каждый правильный ответ – 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Примеры заданий для самоконтроля

Тема 1.1 Требования ФГОС СПО по специальности

1. Назовите основной документ, определяющий требования к подготовке выпускников по специальности.

2. Назовите область применения стандарта.

3. Какой срок обучения установлен в стандарте по специальности 46.02.01?

4. В каких структурах могут работать выпускники?

5. Что является объектом профессиональной деятельности выпускников?

6. Какие требования устанавливает стандарт к результатам освоения ППССЗ?

Тема 1.3 Документационное обеспечение управления - специфическая отрасль экономики России

1 Определите понятие по его определению

1 Специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

2 Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов.

3 Краткое изложение документа

4 Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

5 Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению.

6 Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

7 Обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификацией.

8 Копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях сохранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения подлинника.

9 Систематизированные списки документов учреждений, организаций и предприятий, содержащие нормативные указания о сроках хранения документов или о составе документов, прием которых на госхранение обязателен.

10 Юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд.

Примеры заданий для самоконтроля

Тема 2.2. Работа в команде (группе). Основы социальной компетентности

1 Как социальный статус связан с социальной ролью?

- 2 Что предполагает выполнение любой социальной роли от человека? Как общество поддерживает выполнение социальной роли?
- 3 Какая социальная роль считается идеальной?
- 4 Какие характеристики позволяют определить уверенного в себе человека, справляющегося с любой ролью?
- 5 Чем социальная роль отличается от маски?
- 6 Что представляет собой социально-психологический портрет личности?
- 7 В каких ситуациях используется социально-психологический портрет личности?
- 8 Чем команда отличается от других групп?
- 9 Как психологический климат в команде влияет на развитие ключевых качеств личности?
- 10 Какую роль играет руководитель в создании микроклимата группы?
- 11 Чем определяется эффективность делового общения?

Критерии оценки

За каждый правильный ответ – 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Примеры заданий для самоконтроля

Тема 2.3 Условия профессионального роста

1. Дайте определение карьеры.
2. Как связан профессиональный и карьерный рост специалиста?
3. Назовите виды карьеры.
4. Чем вертикальная карьера отличается от горизонтальной?
5. Какая карьера характеризуется повышением в должности с ростом заработной платы?
6. Что такое скрытая карьера?
7. Назовите модели карьеры.
8. Объясните понятие «стабилизационная карьера».
9. Какие этапы карьеры можно выделить, учитывая возраст человека?

10. С каким возрастным периодом связано максимальное продвижение по карьерной лестнице?

Критерии оценки

За каждый правильный ответ – 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

2.2 ВОПРОСЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ

Спецификация

Предназначается для текущего контроля и оценки умений и знаний, обучающихся 2 курса по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Примеры вопросов и типовых заданий

1. Роль документов в жизни человека и общества
2. Виды профессиональной деятельности специалиста ДОУ, архивиста
3. Связь информации и документа
4. История развития специальности в России
5. Современные научно-исследовательские центры в области документо-ведения.
6. История создания Всероссийского научно-исследовательского инсти-тута документоведения и архивного дела
7. История становления специальности Документоведения и ДОУ в Тю-менском государственном университете
8. Подготовка специалистов ДОУ в России
9. Профессиональные знания сотрудника ДОУ, архивиста
10. Служба ДОУ в системе управления
11. Возможность адаптации специалиста ДОУ к другим профессиональ-ной деятельности
12. Организационные формы службы документационного обеспечения управления
13. Требования стандарта к итоговой государственной аттестации сту-дента по специальности «ДОУ и архивоведение»
14. Требования ФГОС СПО к подготовке специалистов ДОУ, архивистов. Обща характеристика

Критерии оценки

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практи-кой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизмене-нии заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

- Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает мате-риал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические по-ложения при решении практических вопросов и задач, владеет необхо-димыми навыками и приемами их выполнения.

- Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

- Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

2.3 ТИПОВЫЕ ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ

Спецификация

Предназначается для текущего контроля и оценки умений и знаний, обучающихся 2 курса по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Задания

1. Определите виды социальной роли в следующих примерах:
 1. рабочий завода -
 2. мать двоих детей -
 3. покупатель на рынке -
 4. учёный -
 5. участник шоу –
 6. пассажир маршрутки –
 7. студент колледжа -
2. Опишите, какие санкции последуют, если студент колледжа не выполняет свою социальную роль.
3. Заполните таблицу «Характеристика психологического климата группы»

Признаки благоприятного (здорового климата)	Признаки неблагоприятного климата

Для справок: творческое настроение в течение рабочего дня; отсутствие критики и самокритики; чувство групповой сплочённости; желание заменить заболевшего товарища или оказать ему помощь; хорошие взаимоотношения между руководителем и подчинёнными; своевременное разрешение конфликтных ситуаций; частые опоздания и длительное отсутствие на работе; нежелание уходить из данного коллектива, даже на повышение; длительные перекуры в рабочее время; распространение слухов друг о друге; частые конфликты; коллективное обсуждение наиболее важных вопросов, решений; высокая текучесть кадров; пустая трата времени; обсуждение указаний руководителя за спиной; частые нарушения дисциплины; оптимизм; подавленное настроение; неудовлетворённость от членства в группе; доверительное отношение к другим членам группы; равномерное распределение нагрузки на всех членов коллектива.

4. Прочитайте «вредные» советы «Как потерять работу». Составьте свой алгоритм общения в команде.

«Чтобы потерять работу, достаточно следовать некоторым правилам:

1. Больше интригуйте. Если не умеете, то научитесь.

2. Чутко отслеживайте трения в коллективе и, как только найдется повод, организовывайте группировки.

3. Не упускайте случая сообщить руководству о недостатках ваших коллег. Больше завидуйте. Зависть и так видна окружающим, но лучше её дополнительно подчеркнуть, не стыдясь своих чувств.

4. Давайте понять, что у вас нет личной заинтересованности в успехе общего дела. Не нужно отвлекаться на такие мелочи, как критика и самокритика, обращать внимания на потребности коллег, их переживания.

5. Используйте все возможности, чтобы больше болеть. Если заболеть не удаётся, то всё равно почаще отсутствуйте на работе, используя любые поводы».

5. Заполните таблицу «Конструктивная критика». Общаясь с другими людьми, мы, как правило, используем вместо «Я-высказывание», так называемые «Ты-высказывания», которые способны разрушить отношения, спровоцировать обиду.

«Ты – высказывание»	«Я-высказывание» (я огорчен(а), недоволе(ь)н(а), мне не нравится, меня не устраивает)
1. Вы опять не заплатили вовремя.	
2. Ты опять всё перепутал.	
3. Ну, сколько можно повторять, ты никогда меня не слушаешь.	
4. Ты мне всю жизнь сгубил.	
5. Ты ничего не можешь сделать самостоятельно.	

6. Напишите, за что можно похвалить и покритиковать вашего товарища по группе. Сделайте это конструктивно.

7. Какие признаки команды вы можете назвать в своей группе? Опишите их.

Критерии оценки

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

- Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

- Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

- Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

2.6 СОЗДАНИЕ ЭССЕ

Тема 1.1 Требования ФГОС СПО по специальности

Спецификация

Предназначается для текущего контроля и оценки умений и знаний, обучающихся 2 курса по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1. Написать эссе на тему «Если бы я был: ... (студентом 4-го курса, председателем студенческого совета колледжа, руководителем группы, заведующим отделением, директором колледжа, министром образования)», содержащее ожидания от обучения, или предложения по организации студенческого самоуправления, образовательного процесса.

Цель задания: Развитие профессионально значимых качеств личности: ответственности, самостоятельности, креативности, интереса к выбранной профессии.

Формы контроля:

Наличие работы

Эссе оцениваются по нескольким направлениям: содержание, стиль, способность изложить свои мысли.

Основные требования к написанию эссе.

1. Обозначение круга понятий и теорий, необходимых для ответа на вопрос.

2. Понимание и правильное использование терминов и понятий.

3. Использование основных категорий анализа.

4. Выделение причинно-следственных связей.

5. Применение аппарата сравнительных характеристик.

6. Аргументация основных положений эссе.

7. Наличие промежуточных и конечных выводов.

8. Личная субъективная оценка по данной проблеме.

Критерии оценивания содержания эссе

При оценивании работы учитывается следующее:

1 работа должна быть авторской, то есть не должна частично или полностью использовать работы других авторов;

2 понимание участником проблемы, содержащейся в выбранном им афоризме;

3 соответствие эссе выбранной теме;

4 личностный характер восприятия проблемы и ее осмысление (эссе должно содержать личное мнение автора по проблеме);

5 аргументация своей точки зрения с опорой на факты общественной жизни и личный социальный опыт;

6 внутреннее смысловое единство, согласованность ключевых тезисов и утверждений, непротиворечивость личностных суждений;

7 эссе должно быть изложено простым, общедоступным языком с соблюдением языковых норм

2.7 ДОКЛАДЫ, СООБЩЕНИЯ

Тема 2.2. Работа в команде (группе).

Основы социальной компетентности

Спецификация

Предназначается для текущего контроля и оценки умений и знаний, обучающихся 2 курса по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Подготовьте сообщение «Формы делового общения» (по выбору)

- 1 Деловые беседы (встречи, переговоры, совещания, «круглые столы», дискуссии, дебаты, прения);
- 2 Деловые встречи;
- 3 Публичные выступления (доклады, сообщения, приветствия, самопрезентации);
- 4 Соборания;
- 5 Пресс-конференции (брифинги);
- 6 Деловые завтраки, обеды, ужины, фуршеты;
- 7 Собеседования;
- 8 Общение через средства массовой коммуникации (телефон, интернет)

Тема 2.3. Условия профессионального роста

Спецификация

Предназначается для текущего контроля и оценки умений и знаний, обучающихся 2 курса по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Темы пректов

- 1 «Профессия «Делопроизводитель»: общая характеристика»,
- 2 «Профессия «Архивист»: общая характеристика»
- 3 «Профессия в лицах», (инспектор отдела кадров, специалист ДОУ)
- 4 «Профессия «Секретарь»: прошлое, настоящее, будущее»

Требования к электронной презентации

Рекомендуемое количество слайдов 10. На них выносят основные графики, схемы, таблицы, фотографии в соответствии с докладом.

На 1 слайде указывается наименование колледжа, специальность, тема исследования, ФИО студента, ФИО научного руководителя.

На 2 слайде указывается актуальность выбранной темы.

На 3 слайде отражаются цель и задачи работы.

На 4 и последующих слайдах, отражается содержание основной части работы (наиболее значимые моменты). Выполняемы функции, обязанности, место работы, требования к специалисту, уровень подготовки, история профессии, современное состояние отрасли - обзорно

Два последних слайда должны содержать заключение (выводы) по итогам выполнения работы.

Презентация выполняется в едином стиле, с использованием не более 2 элементов анимации на каждом слайде. Цветовая гамма и использование анимации не должны препятствовать адекватному восприятию информации.

Обязательно наличие в презентации не менее 2 гиперссылок на документы Word, Excel и др.

Демонстрация презентации проводится в ручном режиме.

Продолжительность презентации – 7-10 мин. (в зависимости от текста выступления на защите работы).

Критерии оценки

соответствие состава и объема выполненной работы студента заданию;

- качество профессиональных знаний и умений студента, уровень его профессионального мышления;

- степень самостоятельности студента при выполнении работы;

- актуальность проведенного исследования,

- умение студента работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией;

- положительные стороны, а также недостатки в работе;

- оригинальность, практическая и научная ценность принятых в работе решений;

- качество оформления работы;

- доклад студента;

- свободное владение материалом,

- ответы студента на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки;

3 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Промежуточная аттестация обучающихся по учебной дисциплине осуществляется по завершении изучения данной дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения. Предметом оценки освоения учебной дисциплины являются умения и знания.

Спецификация

Предназначается для итогового контроля и оценки умений и знаний, обучающихся 2 курса по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Контрольные вопросы и задания дифференцированного зачета

№	Контрольные вопросы	Тема
1 2 3	Информация и ее роль в системе управления Документ как носитель информации Требования образовательного стандарта (ФГОС СПО) к профессиональным знаниям, умениям и опыту выпускника.	Тема 1.1 Требования ФГОС СПО по специальности
3 4 5	История формирования профессии в России Возрастающая роль специалистов ДОУ Актуальность специальности и потребность в специалистах ДОУ	Тема 1.2 Особенности выбранной профессии
6 7 8	Место и значение информационно-документационного обслуживания в деятельности управленческого аппарата. Какие структуры занимаются документационным обслуживанием в аппарате управления? Служба ДОУ в системе управления	Тема 1.3 Документационное обеспечение управления - специфическая отрасль экономики России
9 10	Какие требования предъявляются к профессиональным знаниям по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»? Что должен уметь специалист ДОУ?	Тема 2.1 Организация собственной деятельности
11	Понятие «рынок труда». Понятия «трудовые	Тема 2.2

12 13 14	ресурсы», «трудоспособное население». Стадии движения рабочей силы. Спрос и предложение на рынке труда. Понятие «вакансия на рынке труда». Конкуренция на рынке труда Требования к профессиональным знаниям по специальности «ДОУ и архивоведение».	Работа в команде (группе). Основы социальной компетентности
15 16 17 18 19 20	Варианты карьеры специалиста ДОУ Освоение новой работы и адаптация в трудовом коллективе Правила этикета в работе специалиста ДОУ. Формирование лидерских качеств специалиста ДОУ. Формирование навыков планирования рабочего времени. Профессиональные цели и ценности будущего специалиста	Тема 2.3 Условия профессионального роста

№	Типовые задания	Тема
1	Составление резюме	Тема 2.1
2	Составление профессиограммы.	Тема 2.2
3	Составление должностной инструкции специалиста	Тема 2.2
4	Составление презентации, буклетов и листовок по специальности	Тема 2.3

Критерии оценки

Оценки **"отлично"** заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание темы, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Студент усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки **"хорошо"** заслуживает студент обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется

ся студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки **"удовлетворительно"** заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка **"неудовлетворительно"** выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.