

РОСЖЕЛДОР

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский государственный университет путей сообщения"
(ФГБОУ ВО РГУПС)**

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор:
М.А. Кравченко

Кафедра "Управление индустрией туризма"

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

МДК.01.02 "Основы делопроизводства"

по Учебному плану

специальности среднего профессионального образования
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация специалиста среднего звена "Специалист по туризму и гостеприимству"

Ростов-на-Дону
2024

Содержание

1. Результаты обучения дисциплины (модуля).....	3
2. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины (модуля).....	3
3. Оценочные средства для оценки успеваемости студентов	4
4. Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций	6

1. Результаты обучения дисциплины (модуля)

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен овладеть следующими результатами:

Код и наименование компетенции выпускника	Формулировка требований к степени сформированности компетенции
<p>ОК-05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><i>Знает</i> как правильно грамотно изложить свои мысли и оформить документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><i>Умеет</i> применять особенности социального и культурного контекста; Пользоваться правилами оформления документов и построения устных сообщений.</p>
<p>ПК-1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p><i>Знает</i> Специфику взаимодействия с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p> <p><i>Умеет</i> организовывать, планировать и контролировать деятельность сотрудников. Использовать программное обеспечение деятельности туристских организаций. Применять основы делопроизводства.</p>

2. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины (модуля)

Индекс и Наименование компетенции	Признаки проявления компетенции в соответствии с уровнем формирования в процессе освоения дисциплины
<p>ОК-05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ПК-1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий</p>	<p>недостаточный уровень: Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.</p> <p>пороговый уровень: Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p> <p>продвинутый уровень: Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p> <p>высокий уровень: Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние.</p>

туризма и гостеприимства	Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.
--------------------------	--

3. Оценочные средства для оценки успеваемости студентов

Перечень вопросов для устного опроса:

- 1) Понятие «информация», «документ», «документоведение».
- 2) Классификация документов.
- 3) Функции документа.
- 4) Принципы организации делопроизводства.
- 5) Понятие «бланк» документа.
- 6) Государственные стандарты на документацию.
- 7) Понятие «реквизит» документа.
- 8) Правила оформления реквизитов.
- 9) Понятие «номенклатура дел».
- 10) Понятие «оформление дела».

Перечень вопросов для самоподготовки:

- 1) Нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления.
- 2) История делопроизводства.
- 3) Требования к оформлению документов в России.
- 4) Понятие юридического значения документа.
- 5) Необходимость использования единых правил оформления организационно-правовой, распорядительной и справочно-информационной документации.
- 6) Особенности языка служебных документов.
- 7) Требования к изготовлению документов.
- 8) Подготовка документов на компьютере.
- 9) Изготовление, копирование, тиражирование и уничтожения документов.
- 10) Компьютерные средства обработки документов.

Перечень контрольных вопросов к зачету:

Знать:

- 1) Основные понятия и определения системы делопроизводства.
- 2) Историю делопроизводства в России.
- 3) Основные локально-нормативные акты, регламентирующие делопроизводство.
- 4) Основные функции документов.
- 5) Основные способы передачи документов.
- 6) Назначение и состав организационно-распорядительной документации.
- 7) Понятие «бланк», их виды и назначение.
- 8) Состав реквизитов справочно-информационной документации.
- 9) Понятие «реквизит» документов.
- 10) Принципы организации документооборота.

Уметь:

- 1) Различать понятия «документ», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления».
- 2) Классифицировать документы.
- 3) Использовать типовые и шаблонные документы.
- 4) Оформлять реквизиты документов согласно ГОСТ.
- 5) Составлять номенклатуру дел.
- 6) Использовать особенности хранения документов электронных документов.

- 7) Организовывать работу с входящими, внутренними и исходящими документами.
- 8) Регистрировать входящие документы.
- 9) Составлять служебные, объяснительные и докладные записки.
- 10) Использовать основные правила стандартизации и унификации документов.

4. Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Описание шкал оценивания компетенций

Значение оценки	Уровень освоения компетенции	Шкала оценивания (для аттестационной ведомости, зачетной книжки, документа об образовании)	Шкала оценивания (процент верных при проведении тестирования)
Балльная оценка - "удовлетворительно".	Пороговый	Оценка « удовлетворительно » выставляется обучающемуся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности изложения программного материала и испытывает трудности в выполнении практических навыков.	От 40% до 59%
Балльная оценка - "хорошо".	Базовый	Оценка « хорошо » выставляется обучающемуся, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу его излагающему, который не допускает существенных неточностей в ответе, правильно применяет теоретические положения при решении практических работ и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.	От 60% до 84%

Значение оценки	Уровень освоения компетенции	Шкала оценивания (для аттестационной ведомости, зачетной книжки, документа об образовании)	Шкала оценивания (процент верных при проведении тестирования)
Балльная оценка - "отлично".	Высокий	Оценка « отлично » выставляется обучающемуся, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагающему, в ответе которого тесно увязываются теория с практикой. При этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, показывает знакомство с литературой, правильно обосновывает ответ, владеет разносторонними навыками и приемами практического выполнения практических работ.	От 85% до 100%
Дуальная оценка - "зачтено".	Пороговый, Базовый, Высокий	Оценка « зачтено » выставляется обучающемуся, который имеет знания, умения и навыки, не ниже знания только основного материала, может не освоить его детали, допускать неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности изложения программного материала и испытывает трудности в выполнении практических навыков.	От 40% до 100%
Балльная оценка - "неудовлетворительно", Дуальная оценка - "не зачтено".	Не достигнут	Оценка « неудовлетворительно, не зачтено » выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает ошибки, неуверенно выполняет или не выполняет практические работы.	От 0% до 39%

Авторы-составители:

Старший преподаватель

Кафедра "Управление индустрией туризма"

_____ Ю.С. Хорошилова

