Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шуматов Валентин Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.12.2024 15:25:27
Уникальный программный ключ:
1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee387a2985d2657b784eec019bf8a794cb4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тихоокеанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий кафедрой
/ И.П. Черная /
«23» апреля 2024 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
Дисциплины Б1.В.05 Основы делопроизводства
основной образовательной программы
среднего профессионального образования

Направление подготовки (специальность)	**34.03.01 Сестринское дело** (код, наименование)
Уровень подготовки	Бакалавриат (указывается в соответствие с ППССЗ)
Область профессиональной деятельности	07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере управления персоналом организации)
Квалификация выпускника:	Академическая медицинская сестра (для лиц мужского пола-академический медицинский брат). Преподаватель
Форма обучения	Очная
Срок освоения ООП	4 года (нормативный срок обучения)
Институт/кафедра	Кафедра социально-гуманитарных и экономических дисциплин

Владивосток – 2024

1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1.1. **Фонд оценочных средств** регламентирует формы, содержание, виды оценочных средств для текущего контроля, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации, критерии оценивания дифференцированно по каждому виду оценочных средств.

1.3. Фонд оценочных средств определяет уровень формирования у обучающихся установленных в ФГОС СПО и определенных в основной образовательной программе среднего профессионального образования 34.03.01 Сестринское дело, направленности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, в сфере управления персоналом организации **профессиональных компетенций.**

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции
Профессиональные компетенции выпускников		
Трудовая функция: документационное обеспечение работы с персоналом	ПК-1 Способность к сопровождению процедур и документооборота при оформлении трудовых отношений	ИДК.ПК-1_1- обладает знаниями по учету и движению персонала. ИДК.ПК-1_2-демонстрирует умению по администрированию процессов документооборота по цвету и движению персонала

https://tgmu.ru/sveden/files/vii/OOP_34.03.01_Sestrinskoe_delo_2024.pdf

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

№ п/п	Виды контроля	Оценочные средства*
		Форма
1	**Текущий контроль****	**Тесты**
		Вопросы для собеседования
		Эссе/ презентации
2	**Промежуточная аттестация****	**Тесты**
		Вопросы для собеседования
		Эссе/презентации

3	**Государственная итоговая аттестация**	**Тесты**
		Вопросы для собеседования
		Презентации/эссе

3. Содержание оценочных средств текущего контроля

Текущий контроль осуществляется преподавателем дисциплины при проведении занятий в форме: вопросы для собеседования, эссе, тест, презентация, работа с актами.

Оценочные средства для текущего контроля.

Оценочное средство 1 – собеседование/ дискуссия.

Вопросы для собеседования.

1. Общие требования к созданию документов
2. Оформление реквизитов документов
3. Бланки документов
4. Приказ, распоряжение
5. Постановления
6. Протокол
7. Положения, правила, инструкции
8. Служебные письма
9. Должностные инструкции
10. Заявления
11. Организация документооборота
12. Организация доставки документов
13. Прием, обработка, распределение поступающих документов
14. Организация обработки и передачи отправляемых документов
15. Порядок прохождения внутренних документов
16. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи
17. Учет количества документов
18. Работа исполнителей с документами
19. Организация делопроизводства по обращениям граждан
20. Поисковая система по документам (общие положения, регистрация документов, организация поисковой системы по документам)
21. Составления номенклатуры дел
22. Формирование и оформление дел
23. Организация оперативного хранения документов
24. Комплектование и хранение документов в архиве организации
25. Сроки хранения документов в организации
26. Порядок передачи документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив
27. Порядок работы с секретными документами
28. Общие сведения о системах электронного документооборота
29. Особенности работы с электронными документами

Критерии оценивания

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, причем не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами обоснования своего ответа.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, владеет необходимыми навыками и приемами обоснования своего ответа.

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.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями излагает материал. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут изложить без ошибок, носящих принципиальный характер материал, изложенный в обязательной литературе**.**

Оценочное средство 2 -подготовка презентаций/эссе

Темы презентаций.

1.Основные признаки, свойства и функции документа. Юридическая сила документа.
2.Нормативно-методические документы в регламентации процессов документирования.
3.Виды бланков, применяемых организациями.
4.Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа
5.Правила оформления даты в документе и реквизита «Адресат».
6.Способы утверждения документов, порядок оформления резолюции.
7.Оформление подписи в письме, акте, протоколе. Заверение копии и ее оформление.
8.Виды печатей. Правила проставления печати в реквизите «Подпись».
9.Согласование документа, оформление грифа и визы согласования.
10.Регистрационный номер исходящего документа и правила формирования.
11.Этапы подготовки приказа, требования к оформлению.
12.Организационно-распорядительные документы.
13.Виды справочно-информационных документов.
14.Служебные и докладные записки, служебные письма. Особенности оформления.
15.Документооборот и его основные правила.
16.Этапы документирования. Первичная обработка входящих документов.
17.Обработка исходящих документов, оформление адреса на конвертах и документах.
18.Особенности работы с кадровыми документами.
19.Особенности заполнения трудовой книжки, требования к хранению и использованию.
20.Личное дело работника, его личная карточка. Заполнение.

Темы эссе.

1.Медицинские организации и органы управления здравоохранением организуют и ведут делопроизводство на основе инструкций, разработанных в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и методическими документами в области делопроизводства. Организация документооборота в медицинском учреждении осуществляется специальным структурным подразделением или назначенным ответственным за делопроизводство лицом, на которое возложены функции по документационному обеспечению управления. Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях организации возлагается на их руководителей, которые самостоятельно определяют ответственных за ведение делопроизводства в своем подразделении. При оформлении документов рекомендуется использовать ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). Стандарт устанавливает состав и порядок оформления реквизитов документов и требования к бланкам документов. Хотя требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 не являются строго обязательными для

применения и носят рекомендательный характер, единые подходы к оформлению документации не только упрощают процесс подготовки документов, но и значительно улучшают их восприятие и понимание работниками организации и внешними получателями. Охарактеризуйте особенности подготовки и оформления отдельных видов документов: приказ, распоряжение.

2. Для учета, поиска и контроля прохождения документов создается поисковая система, включающая в себя регистрацию и индексирование документов, базы данных и классификационные справочники. Поисковая система может быть представлена в виде бумажных носителей (картотек) и в электронном виде. Охарактеризуйте процедуру регистрации документов.

Требования к содержанию и структуре эссе /презентаций

Эссе – самостоятельная, авторская письменная работа студента, выражающая индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Отличие эссе от доклада – в форме предоставления результатов. В эссе – это письменная форма, в докладе – устная.

Презентация (мультимедиа-презентация, мультимедийная презентация) - сочетание текста, гипертекстовых ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду. Презентация должна иметь сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является её интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

Требования к представлению материалов (результатов):

Эссе должно содержать четкое и краткое (не более 2-3 страниц) изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Подготовка презентации осуществляется в MS PowerPoint. Объем презентационного проекта (количество слайдов) должен быть рассчитан на публичную презентацию перед аудиторией продолжительностью не более 15 минут. Форма презентации – электронная (вариант - распечатка слайдов на листах формата А4).

Критерии оценивания презентаций/ эссе.

Отлично. Ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области

Хорошо. Ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна-две неточности в ответе

Удовлетворительно. Ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области

Неудовлетворительно. Ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области

Оценочное средство 3. Тест.

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?
+ Протокол собрания учредителей;
– Устав;
– Учредительный договор.
2. Положение о структурном подразделении – это:
+ правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
– правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
– договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.
3. Датой должностной инструкции является дата:
+ ее утверждения;
– ее составления;
– ознакомления с ней работника.
4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:
+ регламент;
– штатное расписание;
– устав.
5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:
+ федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
– коллективные и индивидуальные;
– правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.
6. Распоряжение издается:
+ единолично;
– коллегиально;
– в условиях ведомственного регулирования.
7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:
+ выписка;
– электронная копия;
– дубликат.
8. Не является документом, который инициирует решение:
+ проект документа;
– заключение;
– докладная записка.
9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?
+ Надписью «проект» в верхнем поле справа;
– Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
– Проект оформляется на специальном бланке.
10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?
+ Распорядительная;
– Констатирующая;
– Вводная.
11. В состав информационно-справочных документов не входит:

+ указание;
– докладная записка;
– сводка.
12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:
+ перепиской;
– документацией для служебного пользования;
– статистической отчетностью.
13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?
+ Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
– Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
– Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.
14. Что не является признаком акта?
+ составление в свободной форме;
– установление фактического состояние дел и отражение его в акте;
– коллегиальность составления.
15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:
+ исходящими документами;
– входящими документами;
– перепиской.
16. Что включает в себя техническое исполнение документа:
+ подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
– предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
– составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.
17. Когда документ является исполненным?
+ Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
– Как только документу присвоен регистрационный номер;
– Когда документ получен конечным адресатом.

Критерии оценивания:

«Отлично» - более 80% правильных ответов на тестовые задания каждого уровня
«Хорошо» - 70-79% правильных ответов на тестовые задания каждого уровня
«Удовлетворительно» - 55-69% правильных ответов на тестовые задания каждого уровня
«Неудовлетворительно» - менее 55% правильных ответов на тестовые задания каждого уровня

4. Содержание оценочных средств промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета.

Вопросы к зачету.

1.Основные признаки, свойства и функции документа. Юридическая сила документа.
2.Нормативно-методические документы в регламентации процессов документирования.
3.Виды бланков, применяемых организациями.
4.Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа

5.Правила оформления даты в документе и реквизита «Адресат».
6.Способы утверждения документов, порядок оформления резолюции.
7.Оформление подписи в письме, акте, протоколе. Заверение копии и ее оформление.
8.Виды печатей. Правила проставления печати в реквизите «Подпись».
9.Согласование документа, оформление грифа и визы согласования.
10.Регистрационный номер исходящего документа и правила формирования.
11.Этапы подготовки приказа, требования к оформлению.
12.Организационно-распорядительные документы.
13.Виды справочно-информационных документов.
14.Служебные и докладные записки, служебные письма. Особенности оформления.
15.Документооборот и его основные правила.
16.Этапы документирования. Первичная обработка входящих документов.
17.Обработка исходящих документов, оформление адреса на конвертах и документах.
18.Особенности работы с кадровыми документами.
19.Особенности заполнения трудовой книжки, требования к хранению и использованию.
20.Личное дело работника, его личная карточка. Заполнение.

5. Критерии оценивания результатов обучения

Для экзамена или зачета с оценкой.

Оценка **«*отлично*»** выставляется обучающемуся, если он владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы, подчеркивает при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; четко формирует ответы.

Оценка **«*хорошо*»** выставляется обучающемуся, если он владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах.

Оценка **«*удовлетворительно*»** выставляется обучающемуся, если он владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускает ошибки по существу вопросов.

Оценка **«*неудовлетворительно*»** выставляется обучающемуся, если он не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.

Для зачета

«Зачтено» выставляется обучающемуся, если он показал достаточно прочные знания основных положений учебной дисциплины Б1.В.05 Основы делопроизводства, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты.

«Не зачтено» выставляется обучающемуся, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины Б1.В.05 Основы делопроизводства , неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.