приложение \_\_\_\_

к ООП по профессии/специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

*код профессии/специальности наименование*

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ «СЕКРЕТАРЬ – АДМИНИСТРАТОР»** *(наименование УД, МДК, ПМ)*

2024

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по ПМ.03 Выполнение работ по должности «Секретарь – администратор» разработан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения России № 778 от «26» августа 2022 года и зарегистрированного приказом Минюста № 70318 от «30» сентября 2022 года

**Организация-разработчик:**

бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

**Разработчик:**

Карпова Алла Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

Зылёва Яна Федоровна, мастер производственного обучения

# **1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств**

**1.1.** Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения ПМ.03 Выполнение работ по должности «Секретарь – администратор»

В результате оценки осуществляется проверка следующих объектов:

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объекты оценивания**  **(умения)** | **Показатели** | **Критерии** |
| готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации | осуществляет работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | «отлично» - 15,4 – 22,0  «хорошо» - 8,8 – 15,3  «удовлетворительно» - 4,4 – 8,7  «неудовлетворительно» - 0 – 4,3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| **ЛР 7** | Участие в мероприятии  календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| **ЛР 13** | Участие в мероприятии  календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |

**1.2. Организация контроля и оценивания**

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма промежуточной аттестации, другие формы контроля (в соответствии с учебным планом)** | **Организация контроля и оценивания** |
|
| **Квалификационный экзамен** | *Практические работы* |

## 1.3. Материально-техническое обеспечение контрольно-оценочных мероприятий

Контрольно-оценочные мероприятия проводятся в мастерской «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Оборудование лаборатории и рабочих мест: • посадочные места по количеству обучающихся;

• рабочее место преподавателя;

• справочно-правовая система «Консультант плюс»;

• учебно-методический комплекс средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы;

• учебники, дидактические материалы, раздаточный материала в соответствии с образовательной программой.

Технические оснащение мастерской: персональные компьютеры с возможностью выхода в Интернет; многофункциональное устройство; интерактивная панель.

# **2. Комплект материалов для контроля и оценки освоения умений и усвоения знаний по учебной дисциплине**

**Модуль В. Секретарское обслуживание (инвариант)**

*Время на выполнение модуля 3 часа 30 мин.*

*(из них 30 мин. на выступление участников)*

**Задания:** *Студенту, в роли секретаря (в составе рабочей группы организации), необходимо спланировать свое рабочее время для секретарского обслуживания делового мероприятия: конференции, семинара, тренинга, выставки, съезда, презентации, приема, дня открытых дверей, круглого стола, пресс-конференции, брифинга, пресс-тура или другого.*

*Студенту необходимо расшифровать аудиозапись и составить необходимый документ по поручению руководителя организации.*

*Подготовить документы и проекты документов в электронном виде: план подготовки, распорядительный документ о создании рабочей группы, информационно-справочные документы, доклад, отчёт; предложения по организации мероприятия; брендированной продукции, трансфера, размещения, проживания, питания участников, организации досуга (культурная программа) и другие материалы, в зависимости от ситуации.*

*Отобразить разработанные предложения и документы в презентации.*

*Подготовить выступление на 5 минут от имени секретаря организации   
 на тему «Секретарское обслуживание мероприятия».*

*Студенту предоставляется в электронном или бумажном виде: карточка организации, должностная инструкция, инструкция по делопроизводству, повестка дня, структура организации, другие информационное-справочные документы (программа мероприятия, письмо-приглашение или другие) документы.*

*Подготовленная презентация и текст для выступления сдаются экспертной группе после завершения подготовки и не подлежат изменениям и дополнениям перед выступлением. Во время выступления студенты находятся в комнате студентов и приглашаются в брифинг-зону только для своего выступления.*

# **Критерии оценки практических работ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код** | **Субкритерий** | **Аспект** | **Методика проверки аспекта** | **Макс. балл** |
| **В** | **Секретарское обслуживание** | | | **22** |
| 1 | Организация рабочего места и безопасность | |  |  |
|  |  | Включение ПК,  проверка работы оборудования | Вычесть 0,1, если  выполнены не все операции | 0,2 |
|  |  | Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности на рабочем месте | Баллы не начисляются, если нарушены правила техники безопасности и охраны труда | 0,5 |
|  |  | Применение в соответствии с назначением средств организационной техники, канцелярских принадлежностей | Вычесть 0,1, если  выполнены не все операции | 0,5 |
|  |  | Уборка рабочего места после окончания работы | Баллы не начисляются, если рабочее место не убрано | 0,3 |
| 2 | Организация работы с документами | |  |  |
|  |  | Верно составлен проект приказа об организации мероприятия/ о созд раб. группы | Вычесть 0,1 за  неправильно оформленный реквизит, неточность | 0,2 |
|  |  | Верно составлен проект приказа о командировании (письма-приглашения) | Вычесть 0,1 за  неправильно оформленный реквизит, неточность | 0,2 |
|  |  | Составлен путевой лист автом./маршр. лист | Баллы не начисляются, если лист отсутствует | 0,2 |
|  |  | Правильно составлен и оформлен документ при расшифровки аудиозаписи | Вычесть 0,1 за ошибку | 1 |
|  |  | В плане подготовки мероприятия предусмотрено создание рабочей группы | Баллы не начисляются, если создание рабочей группы не предусмотрено | 0,2 |
|  |  | В плане предусмотрены мероприятия по организации встречи  и проводов участников | Баллы не начисляются, если не предусмотрено меропр. | 0,2 |
|  |  | В плане предусмотрен трансфер участников совещания во время проведения | Баллы не начисляются, если трансфер не предусмотрен | 0,2 |
|  |  | В плане предусмотрены вопросы по организации проживания участников | Баллы не начисляются, если не включены вопросы проживания | 0,2 |
|  |  | В плане предусмотрены вопросы по организации питания участников | Баллы не начисляются, если питание не включено в план | 0,2 |
|  |  | В плане предусмотрены мероприятия по организации досуга (культурная программа) | Баллы не начисляются, если культурная программа отсутствует | 0,2 |
|  |  | В плане указаны даты, сроки, место проведения и ответственные за мероприятия | Баллы не начисляются, если даты, сроки, место не предусм | 0,2 |
|  |  | В плане предусмотрено приглашение/оповещение участников мероприятия | Баллы не начисляются, если приглашение не запланировано | 0,2 |
|  |  | В плане указано/предложено помещение для  проведения мероприятия | Баллы не начисляются, если помещение не предложено | 0,2 |
|  |  | В плане предусмотрена подготовка помещения для проведения мероприятия (оборудование, оформление, обслуживание) | Баллы не начисляются, если подгот. помещ. не предусм. | 0,2 |
|  |  | План содержит мероприятия по подведению итогов мероприятия (рассылка материалов) | Баллы не начисляются, если не содержит | 0,2 |
|  |  | Подготовлена форма листа-регистрации | Баллы не начисляются, если нет листа-регистрации | 0,2 |
|  |  | В плане оранизации мероприятия указаны/предложены документы, бланки, формы и другие материалы для пребывания на мероприятии | Вычесть 0,1 за ошибку | 1 |
|  |  | В плане предусмотрены мероприятия по подготовке бланков, форм, брендированной продукции и других материалов для выступления на мероприятии | Баллы не начисляются, если нет предложений Вычесть 0,1 за ошибку | 1 |
| 3 | Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий | |  |  |
|  |  | Качество планирования мероприятия |  | 1 |
|  |  |  | План подготовки совещания недостаточно проработан |  |
|  |  |  | План подготовки совещания требует детальной проработки |  |
|  |  |  | План составлен профессионально, соответствует поставленной задаче |  |
|  |  |  | Великолепный план, можно сразу использовать в работе |  |
|  |  | Оформление плана |  | 1 |
|  |  |  | План оформлен некорректно |  |
|  |  |  | Оформление плана схематично |  |
|  |  |  | План оформлен достаточно подробно и хорошо |  |
|  |  |  | План оформлен идеально, предложены инновационные формы |  |
|  |  | Содержание выступления |  | 1 |
|  |  |  | выступление не соответствует заявленной тематике, малоинформативно |  |
|  |  |  | выступление соответствует заявленной тематике, содержит достоверную информацию |  |
|  |  |  | соответствует тематике, достоверная информация, визуальный материал, доказательства важности |  |
|  |  |  | превосходит заявленную тематику, правдивая иллюстрация информации, высокое практическое значение |  |
|  |  | Качество выступления |  | 1 |
|  |  |  | материал не структурирован, отсутствует логика и причинно-следственные связи |  |
|  |  |  | наблюдается структура и плавность перехода от одной части выступления к другой |  |
|  |  |  | наблюдается логика перехода от одной части выступления к следующей, прослеживается последовательность |  |
|  |  |  | материал хорошо структурирован, логические блоки соединены причинно-следственными связями |  |
|  |  | Эффективность выступления |  | 1 |
|  |  |  | изложение материала было скучным, невыразительным, поза оратора неуверенной |  |
|  |  |  | речь понятная и достаточно эмоциональная, волнение незаметно |  |
|  |  |  | речь понятна и эмоциональна, правильное произношение и расстановка ударений, поза оратора уверенная |  |
|  |  |  | речь грамотная, выступление яркое, оратор захватил внимание аудитории и произвел неизгладимое впечатление, поза уверенная |  |
|  |  | Взаимодействие с аудиторией |  | 1 |
|  |  |  | полное отчуждение аудитории |  |
|  |  |  | контакт с аудиторией установлен |  |
|  |  |  | вызвал подлинный интерес аудитории, к теме и к манере изложения |  |
|  |  |  | завладел вниманием аудитории, вызвал полный восторг и восхищение выступлением |  |
|  |  | Содержание презентации |  | 2 |
|  |  |  | Содержание презентации не соответствует заданию |  |
|  |  |  | Содержание презентации частично соответствует полученному заданию |  |
|  |  |  | Содержание презентации сответствует выданному заданию, профессиональный подход |  |
|  |  |  | Содержание презентации выше всяких похвал, предложены нестандартные мероприятия |  |
|  |  | Внешний вид презентации |  | 2 |
|  |  |  | Презентация не оформлена или отсутствует |  |
|  |  |  | Презентацию можно использовать для основы |  |
|  |  |  | Презентация оформлена качественно, профессионально |  |
|  |  |  | Презентация оформлена великолепно, выше всяких похвал |  |
| 4 | Организация работы с техникой и расходными материалами | |  |  |
|  |  | Все материалы и проекты документов выведены на печать | Баллы не начисляются, если план не распечатан | 1 |
|  |  | Презентация выведена на печать | Баллы не начисляются, если проекты документов не распечатаны | 0,5 |
|  |  | Работа сохранена на флеш-накопителе под кодовым номером уч-ка | Баллы не начисляются если информация размещена не рационально | 0,5 |
| 5 | Организация работы с программным обеспечением и интернет-ресурсами | |  |  |
|  |  | Презентация оформлена без орфографических и пунктационных ошибок | Баллы не начисляются при наличии орфографических или пунктуационнных ошибок | 0,5 |
|  |  | Презентация содержит титульный и заключительный слайды | Вычесть 0,2 балла за отсутствие слайда | 0,4 |
|  |  | Презентация оформлена в едином стиле или на базе одного шаблона | Баллы не начисляются при отсутствии единого стиля или шаблона | 0,2 |
|  |  | В презентации используется единый стиль шрифта | Баллы не начисляются при отсутствии единого стиля шрифта | 0,2 |
|  |  | Применяется рациональный размер шрифта заголовков и текста | Баллы не начисляются заголовки и текст не читаются | 0,2 |
|  |  | Цветовая гамма оформления презентации эффективна | Баллы не начисляются если цветовая гамма содержит более 4 цветов | 0,2 |
|  |  | Текстовая и визуальная информация рационально размещена на слайдах | Баллы не начисляются если информация размещена не рационально | 0,4 |
|  |  | Использованные интернет-ресурсы соответствуют заданию |  | 0,2 |
|  |  | Работа сохранена на ПК под кодовым номером уч-ка |  | 0,2 |

**3. Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9. — URL: <https://book.ru/book/951739>
2. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4. — URL: <https://book.ru/book/951568>
3. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 211 с. — ISBN 978-5-406-12863-3. — URL: <https://book.ru/book/952837>.
4. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

Дополнительные источники:

1. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>
2. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>
3. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014190
4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020
5. Справочно-правовая система «Консультант плюс»