

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»
(ГБПОУ АО «СТСиС»)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.01 Экономика организации

Программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ПКРС)

профессии СПО

46.01.01 Секретарь

Северодвинск, 2023

Разработчик:

ГБПОУ АО «СТСиС»

преподаватель

А.А. Тетера

Эксперты от работодателя:

АО «ЦС «Звездочка»

_____ (занимаемая должность)

М.В. Скачкова

_____ (место работы)

_____ (занимаемая должность)

_____ (инициалы, фамилия)

Рассмотрено на заседании Методического совета

Протокол № 7 от «23» июня 2023г.

Председатель МС _____ И.А. Новикова

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЗАДАНИЯ И ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ УД.....	5
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ЗАДАНИЯ И ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ УСВОЕНИЯ ЗНАНИЙ УД.....	7
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	8

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения

Комплект оценочных средств предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины *ОП.01 Экономика организации*, относящейся к общепрофессиональному циклу.

Комплект оценочных средств позволяет оценивать освоение умений и усвоение знаний:

Таблица 1

Освоенные умения, усвоенные знания	№ заданий для контроля и оценки
уметь:	
применять экономически обоснованные виды работ и приёмы организации труда при обслуживании работы руководителя организации или структурного подразделения.	Практическая работа № 1-18 Самостоятельная работа № 1-5 Решение ситуационных и экономических задач Кейс-задания
знать:	
- основы экономики отрасли, организации; - специфику деятельности организации; - основные аспекты развития организации как хозяйствующего субъекта в рыночной экономике; - структуру организации; - систему управления организацией.	Устный и письменный опрос Контрольная работа №1-4 Проверочная работа №1-5 Промежуточное тестирование Итоговое тестирование

2. Система и организация контроля и оценки освоения программы УД

Регламентируется в соответствии с «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся», утверждённым директором ГБПОУ АО «СТСиС», и рабочим учебным планом по профессии *СПО 46.01.01 Секретарь*.

Контроль освоения программы УД осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Методами текущего контроля являются:

- устный и письменный опрос;
- оценивание практических занятий;
- оценивание решения экономических и ситуационных задач, заданий Кейса;
- проверка выполненных самостоятельных работ;
- контрольные и проверочные работы по темам дисциплины.

Промежуточная аттестация по УД осуществляется в форме: *дифференцированного зачёта*.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»
(ГБПОУ АО «СТСиС»)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.02 Основы этики и психологии профессиональной деятельности

Программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС)

профессии СПО

46.01.01 Секретарь

Северодвинск, 2023

Разработчик:

ГБПОУ АО «СТСиС»

мастер п/о

И.А. Новикова

Эксперты от работодателя:

АО «ЦС «Звездочка»

_____ (занимаемая должность)

М.В. Скачкова

_____ (место работы)

_____ (занимаемая должность)

_____ (инициалы, фамилия)

Рассмотрено на заседании Методического совета

Протокол № 7 от «23 »июня 2023г.

Председатель МС _____ И.А. Новикова

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ УД	6
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ОЦЕНКИ УСВОЕНИЯ ЗНАНИЙ УД	7
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	8

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения

Комплект оценочных средств предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины *ОП.02 Основы этики и психологии профессиональной деятельности* относящейся к общепрофессиональному циклу.

Комплект оценочных средств позволяет оценивать освоение умений и усвоение знаний:

Таблица 1

Освоенные умения, усвоенные знания	№ заданий для контроля и оценки
уметь:	
соблюдать профессиональный этикет;	Решение ситуационных задач Практическая работа Самостоятельная работа
соблюдать общие нормы и правила поведения;	Решение ситуационных задач Практическая работа Самостоятельная работа
использовать приемы делового общения и навыки культуры поведения;	Решение ситуационных задач Практическая работа Самостоятельная работа
создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе;	Практическая работа Самостоятельная работа
использовать методы и средства эффективного делового общения	Решение ситуационных задач Практическая работа Самостоятельная работа
знать:	
основы психологии;	Индивидуальный письменный и устный опрос Фронтальный опрос Терминологический диктант Промежуточное тестирование Итоговое тестирование Контрольная работа № 1
основы психологии общения;	Индивидуальный письменный и устный опрос Фронтальный опрос Промежуточное тестирование Итоговое тестирование Контрольная работа № 2
основы деловой культуры;	Индивидуальный письменный и устный опрос Фронтальный опрос Промежуточное тестирование Итоговое тестирование Контрольная работа № 3
основы этики профессиональных отношений;	Индивидуальный письменный и устный опрос Промежуточное тестирование Итоговое тестирование Контрольная работа № 4 Учебный проект (рекламно-презентационный)

основы конфликтологии	Индивидуальный письменный и устный опрос Фронтальный опрос Промежуточное тестирование Итоговое тестирование Контрольная работа № 2
-----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Система и организация контроля и оценки освоения программы УД

Регламентируется в соответствии с «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся», утвержденным директором ГБПОУ АО «СТСиС», и рабочим учебным планом по профессии СПО 46.01.01 *Секретарь*.

Контроль освоения программы УД осуществляется в форме текущего контроля знаний и промежуточной аттестации.

Методами текущего контроля являются:

- устный и письменный опрос;
- оценивание практических занятий;
- оценивание решения производственных ситуаций;
- проверка выполненных самостоятельных работ;
- контрольные работы по темам общепрофессионального цикла.

Промежуточная аттестация по УД осуществляется в форме: *дифференцированного зачета*.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»
(ГБПОУ АО «СТСиС»)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.03 Правовые основы профессиональной деятельности

Программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ПКРС)

профессии СПО

46.01.01 Секретарь

Северодвинск, 2023

Разработчик:

ГБПОУ АО «СТСиС»

преподаватель

А.А. Тетера

Эксперты от работодателя:

АО «ЦС «Звездочка»

_____ (занимаемая должность)

М.В. Скачкова

_____ (место работы)

_____ (занимаемая должность)

_____ (инициалы, фамилия)

Рассмотрено на заседании Методического совета

Протокол № 7 от «23 » июня 2023г.

Председатель МС _____ И.А. Новикова

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЗАДАНИЯ И ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ УД.....	5
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ЗАДАНИЯ И ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ УСВОЕНИЯ ЗНАНИЙ УД.....	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	8

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения

Комплект оценочных средств предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины *ОП.03 Правовые основы профессиональной деятельности*, относящейся к общепрофессиональному циклу.

Комплект оценочных средств позволяет оценивать освоение умений и усвоение знаний:

Таблица 1

Освоенные умения, усвоенные знания	№ заданий для контроля и оценки
уметь:	
-обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности;	Практическая работа № 1-18 Самостоятельная работа № 1-7 Решение правовых задач Кейс-задания №1 по теме «Трудовой договор. Дисциплина труда» Кейс-задания №2 «Защита трудовых прав работников»
знать:	
- основы конституционного, административного, гражданского, уголовного, трудового права	Контрольная работа №1-5 Проверочная работа №1-5 Промежуточное тестирование Итоговое тестирование

2. Система и организация контроля и оценки освоения программы УД

Регламентируется в соответствии с «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся», утверждённым директором ГБПОУ АО «СТСиС», и рабочим учебным планом по профессии СПО 46.01.01 *Секретарь*.

Контроль освоения программы УД осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Методами текущего контроля являются:

- устный и письменный опрос;
- оценивание практических занятий;
- оценивание решения правовых задач, заданий Кейса;
- проверка выполненных самостоятельных работ;
- контрольные и проверочные работы по темам дисциплины.

Промежуточная аттестация по УД осуществляется в форме: *дифференцированного зачёта*.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»
(ГБПОУ АО «СТСиС»)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.04 Безопасность жизнедеятельности

Программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС)
профессии СПО
46.01.01 Секретарь

Северодвинск, 2023

Разработчик:

ГБПОУ АО «СТСиС»

преподаватель

А.А. Тетера

Эксперты от работодателя:

АО «ЦС «Звездочка»

_____ (занимаемая должность)

М.В. Скачкова

_____ (место работы)

_____ (занимаемая должность)

_____ (инициалы, фамилия)

Рассмотрено на заседании Методического совета

Протокол № 7 от «23 » июня 2023г.

Председатель МС _____ И.А. Новикова

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЗАДАНИЯ И ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ УД.....	5
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ЗАДАНИЯ И ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ УСВОЕНИЯ ЗНАНИЙ УД.....	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	8

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения

Комплект оценочных средств предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины *ОП.04 Безопасность жизнедеятельности*, относящейся к общепрофессиональному циклу.

Комплект оценочных средств позволяет оценивать освоение умений и усвоение знаний:

Таблица 1

Освоенные умения, усвоенные знания	№ заданий для контроля и оценки
уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; 	Практическая работа №1 Самостоятельная работа №1,2,3
<ul style="list-style-type: none"> ▪ предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; 	Решение ситуационных задач Самостоятельная работа №4
<ul style="list-style-type: none"> ▪ использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; 	Практическая работа №2 Кейс – задания по теме «РСЧС. Гражданская оборона (ГО)».
<ul style="list-style-type: none"> ▪ применять первичные средства пожаротушения; 	Практическая работа №3
<ul style="list-style-type: none"> ▪ владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности; 	Практическая работа №4
<ul style="list-style-type: none"> ▪ оказывать первую помощь пострадавшим. 	Практическая работа №5,6 Самостоятельная работа №1 Кейс – задания по теме «Оказание первой помощи»
знать:	
<ul style="list-style-type: none"> • принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; 	Фронтальный опрос Проверочная работа №4

<ul style="list-style-type: none"> • основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; 	<p>Индивидуальный письменный и устный опрос Фронтальный опрос Проверочная работа №1</p>
<ul style="list-style-type: none"> • задачи и основные мероприятия гражданской обороны; 	<p>Проверочная работа №2 Промежуточное тестирование Итоговое тестирование</p>
<ul style="list-style-type: none"> • способы защиты населения от оружия массового поражения; 	<p>Индивидуальный письменный и устный опрос Фронтальный опрос Контрольная работа №1</p>
<ul style="list-style-type: none"> • меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; 	<p>Контрольная работа №2 Промежуточное тестирование Итоговое тестирование</p>
<ul style="list-style-type: none"> • порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим. 	<p>Проверочная работа №3</p>

2. Система и организация контроля и оценки освоения программы УД

Регламентируется в соответствии с «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся», утверждённым директором ГБПОУ АО «СТСиС», и рабочим учебным планом по профессии СПО 46.01.01 Секретарь.

Контроль освоения программы УД осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Методами текущего контроля являются:

- устный и письменный опрос;
- оценивание практических занятий;
- оценивание решения ситуационных задач, заданий Кейса;
- проверка выполненных самостоятельных работ;
- контрольные и проверочные работы по темам дисциплины.

Промежуточная аттестация по УД осуществляется в форме: *дифференцированного зачёта.*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»
(ГБПОУ АО «СТСиС»)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ФК.00 Физическая культура

Программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ПКРС)

профессии СПО

46.01.01 Секретарь

Северодвинск, 2023

Разработчик:

ГБПОУ АО «СТСиС»

преподаватель

А.А. Ильин

Эксперты от работодателя:

АО «ЦС «Звездочка»

_____ (занимаемая должность)

М.В. Скачкова

_____ (место работы)

_____ (занимаемая должность)

_____ (инициалы, фамилия)

Рассмотрено на заседании Методического совета

Протокол № 7 от «23» июня 2023г.

Председатель МС _____ И.А. Новикова

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЗАДАНИЯ И ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ УД.....	5
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ЗАДАНИЯ И ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ УСВОЕНИЯ ЗНАНИЙ УД.....	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	8

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения

Комплект оценочных средств предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины *ФК.00 Физическая культура*, относящейся к общепрофессиональному циклу.

Комплект оценочных средств позволяет оценивать освоение умений и усвоение знаний:

Таблица 1

Освоенные умения, усвоенные знания	№ заданий для контроля и оценки
уметь:	
использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	Практическая занятия
знать:	
о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни.	Устный и письменный опрос Промежуточное тестирование

2. Система и организация контроля и оценки освоения программы УД

Регламентируется в соответствии с «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся», утверждённым директором ГБПОУ АО «СТСиС», и рабочим учебным планом по профессии *СПО 46.01.01 Секретарь*.

Контроль освоения программы УД осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Методами текущего контроля являются:

- устный и письменный опрос;
- оценивание практических занятий;

Промежуточная аттестация по УД осуществляется в форме: *дифференцированного зачёта*.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области

«Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»
(ГБПОУ АО «СТСиС»)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.01. Информационно-документационная деятельность

Программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС)

профессии СПО

46.01.01 Секретарь

Северодвинск, 2023

Разработчик:

ГБПОУ АО «СТСиС» мастер производственного обучения, преподаватель Ю.А. Дорофеева

Эксперты от работодателя:

АО «НПТБ «Онега»

М.В. Скачкова

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

Рассмотрено на заседании Методического совета

Протокол №7 от «23» июня 2023г.

Председатель МС _____ И.А. Новикова

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО МДК.....	9
2.1. Для текущего контроля.....	
2.2. Для промежуточной аттестации.....	
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....	10
3.1. Для текущего контроля.....	
3.2. Для промежуточной аттестации.....	
4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	11
4.1. Для текущего контроля.....	
4.2. Для промежуточной аттестации.....	
5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПМ (ЭКЗАМЕН КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ)	12
ПРИЛОЖЕНИЕ	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС) профессии СПО **46.01.01 Секретарь** в части овладения видом деятельности (ВД): *информационно-документационная деятельность* позволяет оценивать:

- освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду деятельности, и общих компетенций (ОК)

Профессиональные и общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки (номера заданий)
ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительной документации, создаваемой в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники	<u>Текущий контроль</u> : - устный и письменный опрос; - тестирование; - оценивание практических занятий; - оценивание решения производственных ситуаций; - проверка выполненных самостоятельных внеаудиторных работ;
ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.	Организация документооборота в организации с использованием современных видов	- защита индивидуальных проектных заданий; - контрольные работы по темам МДК.
ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	Составление и оформление номенклатуры дел организации, формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	<u>Промежуточная аттестация</u> в форме дифференцированного зачета
ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение.	<u>Экзамен</u> по профессиональному модулю
ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	Выполнение машинописных работ различной степени сложности	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Понимает сущность и социальную значимость будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.	<u>Текущий контроль</u> : Устный и письменный опрос (тестирование, эссе и др.)
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Организовывает собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Собеседование с обучающимися
ОК 3. Анализировать рабочую	Анализирует рабочую ситуа-	Интерпретация ре-

ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	цию, осуществляет текущий и итоговый контроль, оценки, коррекции собственной деятельности и ответственности за результаты своей работы.	зультатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Находит и использует информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Анкетирование работодателем
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использует информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	<u>Итоговый контроль:</u>
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействует с обучающимися, преподавателями, мастерами и наставниками в ходе обучения.	Заполнение оценочного листа
ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.	Соблюдает деловой этикет, культуру и психологическую основу общения, нормы и правила поведения; использует методы и средства делового общения.	
ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанное планирование повышения квалификации.	
ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	Соблюдает требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда в учебных мастерских, на производственной практике.	

- приобретение в ходе освоения профессионального модуля практического опыта

Иметь практический опыт	Виды работ на учебной и/ или производственной практике
информационно-документационная деятельность	Оформление машинописных работ разной степени сложности. Информационно-документационное обеспечение управленческой деятельности в структуре организации: - документирование управленческой деятельности, - организация документооборота, - составление номенклатуры и формирование дел.

- освоение умений и усвоение знаний

Освоенные умения, усвоенные знания	методы контроля и оценки (номера заданий)
Уметь:	
-пользоваться нормативными методическими документами по документационному обеспечению управления;	Практическое занятие № 1 Самостоятельная работа № 1
-организовывать работу службы документационного обеспечения управления;	Практическое занятие № 54
- определять нормы времени на делопроизводственные операции;	Практическое занятие № 1 Самостоятельная работа № 1
- конструировать различные виды бланков служебных документов;	Практическое занятие № 42-53 Самостоятельная работа № 7 Контрольная работа № 4
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;	Практическое занятие № 55-104 Самостоятельная работа № 8-13
- вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);	Практическое занятие № 112-124 Самостоятельная работа № 15
- составлять и оформлять номенклатуру дел организации;	Практическое занятие № 125-132
- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;	Практическое занятие № 133-139
- проводить текущее хранение документов;	Практическое занятие № 140
- подготавливать дела к передаче на архивное хранение;	Практическое занятие № 141-147
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;	Практическое занятие № 37-41 Самостоятельная работа № 6
- пользоваться терминологией деловой речи;	Практическое занятие № 54
- пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;	Практическое занятие № 24
- отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;	Практическое занятие № 23, 25-27
- правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;	Практическое занятие № 28-30 Самостоятельная работа № 4
- подготавливать документы различной степени сложности;	Практическое занятие № 105-111, 148-175 Самостоятельная работа № 14-19
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;	Практическое занятие № 3-10, 31-36 Самостоятельная работа № 5
- обеспечивать качество выполняемых работ;	Практическое занятие № 2-22 Самостоятельная работа № 2, 3

Знать:	
- терминологию делопроизводства;	Устный опрос, тестовые задания
- нормативные методические документы по документационному обеспечению управления;	Устный опрос
- требования к организации информационно-документационного обслуживания;	Устный опрос
- классификацию служебных документов;	Устный опрос
- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;	Тестовые задания, карточки-задания, устный опрос, Контрольная работа № 4
- виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;	Тестовые задания, устный опрос, Контрольная работа № 4
- общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;	Тестовые задания
- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;	Устный опрос, тестовые задания, Контрольная работа № 5, 6, 9
- этапы составления служебных документов;	Устный опрос, тестовые задания, Контрольная работа № 7
- способы документирования;	Устный опрос, тестовые задания, Контрольная работа № 7
- требования к организации документооборота организации;	Устный опрос, тестовые задания, Контрольная работа № 7
- общие правила и формы регистрации документов;	Устный опрос, тестовые задания, Контрольная работа № 7
- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;	Устный опрос, тестовые задания, Контрольная работа № 7
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;	Устный опрос, тестовые задания, Контрольная работа № 7
- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;	Устный опрос, тестовые задания, Контрольная работа № 7
- правила текущего хранения дел в организации;	Устный опрос, тестовые задания, Контрольная работа № 8
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;	Устный опрос, тестовые задания, Контрольная работа № 8
- правила организации архивного хранения дел;	Устный опрос, тестовые задания, Контрольная работа № 8
- современные виды организационной техники: её назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;	Устный опрос, тестовые задания, Контрольная работа № 3
- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;	Устный опрос, тестовые задания, Контрольная работа № 3
- «слепой» десятипальцевый метод печати;	Тестовые задания, карточки-задания
- правила орфографии и пунктуации русского языка;	Карточки-задания, Контрольная работа № 2
- функциональные стили русского литературного языка и их особенности;	Устный опрос, Контрольная работа № 2
- современные нормы произношения;	Устный опрос, Контрольная работа № 2
- основные правила пользования словарями и	Устный опрос

справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;	
- требования к качеству выполняемых работ.	Устный опрос, карточки задания, тестовые задания, Контрольная работа № 1

- формирование личностных результатов реализации программы воспитания

Личностные результаты	
<p>ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.</p> <p>ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</p> <p>ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p> <p>ЛР 7. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.</p> <p>ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.</p> <p>ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры</p>	<p>Учитываются в ходе оценивания результатов освоения профессионального модуля</p>

2.2. Система и организация контроля и оценки освоения программы ПМ.01 Информационно-документационная деятельность

Регламентируется в соответствии с «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся», утвержденным директором ГБПОУ АО «СТСиС», и рабочим учебным планом по профессии СПО 46.01.01. Секретарь.

3. Формы промежуточной аттестации по ПКРС при освоении профессионального модуля

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	Экзамен
УП	Дифференцированный зачет
ПП	Дифференцированный зачет
ПМ	Экзамен (квалификационный)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области

«Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»
(ГБПОУ АО «СТСиС»)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.02. Организационная деятельность

Программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС)

профессии СПО

46.01.01 Секретарь

Северодвинск, 2023

Разработчик:

ГБПОУ АО «СТСиС» мастер производственного обучения, преподаватель Ю.А. Дорофеева

Эксперты от работодателя:

АО «НПТБ «Онега»

М.В. Скачкова

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

Рассмотрено на заседании Методического совета

Протокол №7 от «23» июня 2023г.

Председатель МС _____ И.А. Новикова

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО МДК.....	9
2.1. Для текущего контроля.....	
2.2. Для промежуточной аттестации.....	
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....	10
3.1. Для текущего контроля.....	
3.2. Для промежуточной аттестации.....	
4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	11
4.1. Для текущего контроля.....	
4.2. Для промежуточной аттестации.....	
5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПМ (ЭКЗАМЕН КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ)	12
ПРИЛОЖЕНИЕ	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС) профессии СПО **46.01.01 Секретарь** в части овладения видом деятельности (ВД): *организационная деятельность* позволяет оценивать:

- освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду деятельности, и общих компетенций (ОК)

Профессиональные и общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки (номера заданий)
ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.	Координация работы офиса (приемной руководителя), организация приема посетителей	<u>Текущий контроль</u> : - устный и письменный опрос; - тестирование;
ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.	Осуществление телефонного обслуживания, приём и передача факсимильных сообщений	- оценивание практических занятий; - оценивание решения производственных ситуаций;
ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приёмов и презентаций.	Осуществление работы по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций	- проверка выполненных самостоятельных внеаудиторных работ; - защита индивидуальных проектных заданий;
ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.	Осуществление подготовки деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации	- контрольные работы по темам МДК. <u>Промежуточная аттестация</u> в форме дифференцированного зачета
ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Организация рабочего места секретаря и руководителя	<u>Экзамен</u> по профессиональному модулю
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Понимает сущность и социальную значимость будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.	<u>Текущий контроль</u> : Устный и письменный опрос (тестирование, эссе и др.)
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Организовывает собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Собеседование с обучающимися Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	Анализирует рабочую ситуацию, осуществляет текущий и итоговый контроль, оценки, коррекции собственной деятельности и ответственности за результаты своей работы.	Анкетирование работодателем

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Находит и использует информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Итоговый контроль: Заполнение оценочного листа
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использует информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействует с обучающимися, преподавателями, мастерами и наставниками в ходе обучения.	
ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.	Соблюдает деловой этикет, культуру и психологическую основу общения, нормы и правила поведения; использует методы и средства делового общения.	
ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанное планирование повышения квалификации.	
ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	Соблюдает требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда в учебных мастерских, на производственной практике.	

- приобретение в ходе освоения профессионального модуля практического опыта

Иметь практический опыт	Виды работ на учебной и/ или производственной практике
организационная деятельность	Оформление машинописных работ разной степени сложности. Организация секретарского обслуживания в структуре организации: <ul style="list-style-type: none"> - рациональная организация рабочего места; - организация приема посетителей; - участие в подготовке и проведении деловых мероприятий; - ведение телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу.

- освоение умений и усвоение знаний

Освоенные умения, усвоенные знания	методы контроля и оценки (номера заданий)
Уметь:	
- организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;	Практическое занятие № 5-7 Самостоятельная работа № 3
- выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;	Практическое занятие № 54
- пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;	Практическое занятие № 1 Самостоятельная работа № 1
- организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;	Практическое занятие № 42-53 Самостоятельная работа № 7
- осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;	Практическое занятие № 55-104 Самостоятельная работа № 8-13
- рационально организовывать рабочее место;	Практическое занятие № 112-124 Самостоятельная работа № 15
- соблюдать требования безопасности труда секретаря;	Практическое занятие № 125-132
- проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;	Практическое занятие № 133-139
- проводить текущее хранение документов;	Практическое занятие № 140
- подготавливать дела к передаче на архивное хранение;	Практическое занятие № 141-147
- вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;	Практическое занятие № 37-41 Самостоятельная работа № 6
- использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;	Практическое занятие № 54
- использовать сетевые информационные ресурсы;	Практическое занятие № 24
- обеспечивать качество выполняемых работ	Практическое занятие № 23, 25-27
Знать:	
- нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию);	Контрольная работа № 1
- принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;	Контрольная работа № 1
- основы планирования работы секретаря;	Контрольная работа № 1
- правила ведения делового разговора;	Контрольная работа № 2
- правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;	Контрольная работа № 2
- обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;	Контрольная работа № 2
- правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;	Контрольная работа № 1

- обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;	Контрольная работа № 2
- требования к обеспечению безопасности труда секретаря;	Контрольная работа № 1
- основы информационных технологий в профессиональной деятельности.	Контрольная работа № 1, 2

- формирование личностных результатов реализации программы воспитания

Личностные результаты	
<p>ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.</p> <p>ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</p> <p>ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p> <p>ЛР 7. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.</p> <p>ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.</p> <p>ЛР 11. Проявляющий уважение у эстетических ценностей, обладающий основами эстетической культуры</p>	<p>Учитываются в ходе оценивания результатов освоения профессионального модуля</p>

2.2. Система и организация контроля и оценки освоения программы ПМ.02. Организационная деятельность

Регламентируется в соответствии с «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся», утверждённым директором ГБПОУ АО «СТСиС», и рабочим учебным планом по профессии СПО 46.01.01. Секретарь.

3. Формы промежуточной аттестации по ПКРС при освоении профессионального модуля

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК 02.01. Организация секретарского обслуживания	Экзамен
УП	Дифференцированный зачет
ПП	Дифференцированный зачет
ПМ	Экзамен (квалификационный)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 298758671356317544631232521185682992068791923349

Владелец Насонов Александр Сергеевич

Действителен с 02.02.2024 по 01.02.2025