**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА «ЧУКОТСКИЙ СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ТЕХНИКУМ ПОСЁЛКА ПРОВИДЕНИЯ»**

|  |  |
| --- | --- |
| **«**С О Г Л А С О В А Н О**»**  Заместитель директора по УМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Р. Бархударян  « 09 » января 2023г. | «У Т В Е Р Ж Д А Ю»  Директор ГАПОУ ЧАО «Чукотский северо-восточный техникум посёлка Провидения»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н. Кузнецов  « 09 » января 2023г.  Приказ *№ 1-о/д от 09.01.2023г.*  *«Об утверждении ОПОП СПО программ*  *профессионального обучения, фондов оценочных средств»* |

**Комплект оценочных средств**

**для проведения промежуточной аттестации**

**по ОП.03 Документационное обеспечение управления**

**и ЕН.01 Информационные технологии**

**в профессиональной деятельности**

**в форме комплексного экзамена**

в рамках основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 39.02.01 «Социальная работа»

2023г**.**

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский северо-восточный техникум посёлка Провидения»

Рассмотрена методическим объединением преподавателей общепрофессиональных и профессиональных дисциплин.

Протокол **№ 1 от « 09 » января 2023 г.**

Председатель МС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Р.Бархударян

## СОДЕРЖАНИЕ

[1. Паспорт комплекта оценочных средств 4](#_Toc506219045)

[1.1 Область применения комплекта оценочных средств 4](#_Toc506219046)

[2. Комплект оценочных средств 7](#_Toc506219047)

[2.1. Задания для проведения комплексного экзамена 7](#_Toc506219048)

[2.2. Система оценивания 12](#_Toc506219049)

[2.3. Пакет экзаменатора 13](#_Toc506219051)

# 1. Паспорт комплекта оценочных средств

## 1.1 Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения ОП.03 Основы защиты информации и ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности в форме комплексного экзамена.

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Результаты освоения**  (объекты оценивания) | **Основные показатели оценки результата и их критерии** | **Тип задания;**  **№ задания** | **Форма аттестации**  **(в соответ**  **ствии с учебным планом)** |
| **ОП.03 Знания:**  -понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; | *-*Воспроизведение и правильная характеристика основных понятий, целей, задач и принципов делопроизводства; | Задание №1  (теоретическое) | Комплексный экзамен |
| * основные понятия документационного обеспечения управления; | * воспроизведение и правильное употребление основных понятий и категорий в области ДОУ; |
| * системы документационного обеспечения управления; | -демонстрация знаний основных положений ГСДОУ; |
| * классификацию документов; | * демонстрация знаний классификации документов; |
| * требования к составлению и оформлению документов; | * демонстрация знаний основных правил оформления документов |
| -организацию документообо-рота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | - демонстрация знаний и соблюдение этапов обработки документов. |
| **Умения**:  -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; | -Демонстрирует навыки оформления документов по форме и содержанию в соответствии с требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 с использованием ПК; | Задание №3  (практическое) |
| * унифицировать системы документации; | -Демонстрирует навыки оформления документов унифицированных форм; |
| * осуществлять хранение и поиск документов; | -осуществляет поиск и подготовку к хранению документов; |
| * осуществлять автоматизацию обработки документов; | -Демонстрирует навыки регистрации входящего документа с использованием средств автоматизации; |
| * использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. | * Демонстрирует навыки отправки документа адресату с помощью внутреннего и внешних почтовых серверов, используя телекоммуникационные технологии; |
| **ЕН.01**  **Знания**  -методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; | * Излагает понятия информационных систем, информационных ресурсов; * перечисляет виды инфор-мационных технологий, * перечисляет и характери-зует информационные процессы, получение, хранение, обработка, передача); * определяет технологии обработки информации; | Задание №2  (теоретическое) |
| -основные понятия автоматизированной обработки информации; | Демонстрирует знания  необходимости автомати-зации рабочего места; основных понятий автоматизированной обработки информации; |
| -базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности; | Демонстрирует знания  базовых системных программных продуктов и пакетов прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации.  Ориентируется в организации файловой системы |
| -общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;  состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; | -Демонстрирует знания  назначения основных элементов вычислительных систем  - Излагает понятия информационных систем,  перечисляет виды информа-ционных технологий,  перечисляет и характеризует информационные процессы,  (получение, хранение, обработка, передача);  определяет технологии обработки информации; |  |  |
| -основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности | Демонстрирует знания видов методов обеспечения информационной безопасности; Описывает организационно-технические методы обеспечения информационной безопасности |
| **Умения:**   * использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; | Владеет технологией сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; | Задание № 3,4  (практическое) | Комплексный экзамен |
| * применять компьютерные и телекоммуникационные средства; | Выполняет поиск информации в локальных и глобальных сетях;  Использует ресурсы локальных и глобальных информационных сетей для решения профессиональных задач |  |
| * использовать в профессиональной деятельности; различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального | Применяет навыки эффективного использования прикладных программ общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации. |

# 2. Комплект оценочных средств

## 2.1. Задания для проведения комплексного экзамена

**ЗАДАНИЕ №1** *(теоретическое)*

**Теоретические вопросы по дисциплине ЕН.01.**

**Информационные технологии в профессиональной деятельности**

1. Информационные технологии. Состав информационных технологий. Функции информационных и телекоммуникационных технологий
2. Приме­нение информационных технологий в социальной работе.
3. Разновидности программного обеспечения. Системное программное обеспечение. Антивирусные программные продукты.
4. Прикладное программное обеспечение общего назначения
5. Технология обработка текстовой информации.
6. Автоматизация ввода информации. Средства автоматизации переводов. Системы машинного перевода переводчиками иностранных языков.
7. Универсальная система обработки табличных данных, работа с формулами и функциями в программе Excel
8. Оформление презентаций в программе PowerPoint . Демонстрация презентаций. Принципы планирования показа слайдов
9. Дизайн слайдов и настройка анимации при создании презентаций
10. Организация системы управления базами данных. Выбор СУБД для создания системы автоматизации.
11. Основы работы СУБД MS Access: Таблицы, организация запросов, формы, отчеты.
12. Обработка графической информации. Растровые и векторные графические редакторы.
13. Компьютерные сети. Типы компьютерных сетей. Топология.
14. Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности. Электрон­ная почта
15. Необходимое аппаратное и программное обеспечение для работы в компьютерных сетях. Компьютерная безопасность.
16. Outlook -система управления персональной информацией.
17. Настольная издательская система Publisher.
18. Организация безопасной работы с компьютерной техникой

**ЗАДАНИЕ №2** *(теоретическое)*

**Теоретические вопросы по дисциплине ОП.03.**

**Документационное обеспечение управления**

1. Документ. Его функции.
2. Делопроизводство. Его составные части.
3. Этапы становления делопроизводства в России.
4. Служба документационного обеспечения управления.
5. Классификация документов.
6. Организация документооборота.
7. Нормативно-методическая основа делопроизводства.
8. Стандартизация и унификация документов.
9. Общие требования оформления организационно - распорядительных

документов (ОРД).

1. Бланки документов их классификация.
2. Распорядительные документы.
3. Организационно-правовые документы.
4. Информационно-справочные документы.
5. Стадии создания документов.
6. Работа с входящими и исходящими документами
7. Работа с обращениями граждан.
8. Особенности языка и стиля служебных документов.
9. Правила оформления и выдачи копий документов.

**ЗАДАНИЕ №3**

**Практические задания по дисциплинам:**

**ЕН. 01. Информационные технологии в профессиональной деятельности**

**ОП.03. Документационное обеспечение управления**

1. Составить и оформить резюме кандидата на вакантную должность, используя пакет прикладных программ MS Office.
2. Составить и оформить информационное письмо

Таганрогский радиотехнический колледж Министерства образования РФ (г. Таганрог, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: «Современные информационные технологии» и «Социальная работа». В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

1. Составить и оформить документ:  приказ о переводе гр. Николаева В.П. в отдел кадров в связи с производственной необходимостью.

Написать заявление о приеме Вас на работу социальным работником в коммерческую фирму. К заявлению приложить заполненную анкету для трудоустройства.

1. Составить объяснительную записку о нарушении трудовой дисциплины. Социальный работник фирмы «Сириус» Конева И. И. опоздала на работу на 1 час, так как автобус, на котором она ехала на работу, попал в «пробку», а затем сломался.

5.В отделе кадров центра социальной реабилитации «Милосердие» собран ряд документов, на основании которых должен быть подготовлен проект приказа по личному составу к 20 октября 20\_\_ г. Предыдущий приказ имел номер 36. В проекте приказа следует предусмотреть:

Назначение специалистом I категории с окладом 18 тыс. руб. с 20 ноября 20\_\_ г. Андрееву Г. П. на основании ее заявления и докладной записки главного специалиста социальной службы.

Освободить от занимаемой должности в связи с переводом на другую работу специалиста II категории Васильеву Н. И. на основании ее заявления. В соответствии с ГОСТ Р 6.30 – 2003 г. составьте документ.

1. Составить и оформить документ.

Распоряжение о повышении квалификации персонала. В связи с переходом на новую систему администрирования и предстоящей аттестации работникам предложено пройти обучение на курсах повышения квалификации; секретарю отдела – предоставить график проведения обучения социальных работников Благотворительного фонда «Рука помощи».

1. Составить и оформить документ.

В отделе кадров центра социальной реабилитации «Милосердие» собран ряд документов, на основании которых должен быть подготовлен проект приказа по личному составу к 20 октября 20\_\_ г. Предыдущий приказ имел номер 36. В проекте приказа следует предусмотреть:

Назначение специалистом I категории с окладом 18 тыс. руб. с 20 ноября 20\_\_ г. Андрееву Г. П. на основании ее заявления и докладной записки главного специалиста социальной службы.

Освободить от занимаемой должности в связи с переводом на другую работу специалиста II категории Васильеву Н. И. на основании ее заявления.

1. Составить и оформить документ. Приказ о премировании социальных работников учреждения социального обслуживания и социальной защиты населения за высокие показатели работы отдела. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада.
2. Составить и оформить документ.  Указание о графике отпусков на 2015 год по унифицированной форме № Т-7. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2015 году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.
3. Составить и оформить документ. Докладную записку секретаря-референта начальнику учреждения социального обслуживания и социальной защиты населения о факте невыполнения распоряжения об окончании работы с личными делами работников.
4. Составить и оформить документ.Автобиография специалиста отдела Спиридоновой  М.Н. для представления кандидатуры на замещение вакантной должности заместителя начальника  крупного негосударственного Пенсионного Фонда ЗАО "Согласие".
5. Составить справку о том, что В. И.Павлов работал в ЗАО «ВЕНС» социальным работником с 15.01.09 по 01.06.2015. Его средний заработок за последний год работы составил 18 000 руб. в месяц. Адресовать в отдел социальной защиты населения Северного района города Ростов-на-Дону. Расположить на бланке для письма, отметив, что имеется приложение на двух листах.
6. Составить и оформить документ. Доверенность на ведение переговоров и заключение договора. Доверенность выдана специалисту отдела Емельянову В.Н. на предоставление интересов отдела на переговорах с ООО «Витязь» и заключении договора по организации торговли во время проведения спортивного праздника района 15 июня 2016 года.
7. Составить и оформить документ. Служебную записку о заказе новых бланков документов в связи с производственной необходимостью (в количестве 1000 штук)
8. Составить и оформить документ. Распоряжение о проведении служебного расследования в связи с фактом утраты 2 документов, имеющих гриф «Конфиденциально». В распорядительной части предлагается создать рабочую группу для проведения служебного расследования, подготовить план мероприятий по усилению обеспеченности сохранности документов, имеющих грифы «Конфиденциально».
9. Составить и оформить документ. Распоряжение начальника отдела о надбавках за выслугу лет к окладу в размере 20-30% специалистам отдела.
10. Составить и оформить документ.

Приказ об утверждении инструкции по делопроизводству в отделе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах РФ, утвержденной распоряжением Правительства РФ от  4.06.03 №1118-р и с ГОСТ РФ 6.30-03 в отделе разработан порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части инструкция утверждена и поручено секретарю отдела обеспечить выполнение инструкции и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

1. Составить и оформить документ. Объяснительную записку о том, что сводный отчет за декабрь 2017 года не был представлен в указанные сроки в связи с повреждением факс-модемной связи и отсутствием всех необходимых данных.
2. Составить и оформить документ. Справку по запросу специалиста отдела Дмитриевой М. Н. о том, что она с 7.03.08 занимает должность специалиста социальной службы 1 категории с должностным окладом 16 500 руб.

**ЗАДАНИЕ №4**

Подготовить отчет по билету посредством программы PowerPoint

2.2. Система оценивания

**Критерии оценки выполнения заданий:**

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Показатели |
| **«5 »** | * студент свободно применяет полученные знания на практике; * не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала; * студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы; * учащийся самостоятельно выполнил все этапы решения задач на ЭВМ; * работа выполнена полностью и получен верный ответ или иное требуемое представление результата работы. |
| **«4»** | * студент знает весь изученный материал; * отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя; * студент умеет применять полученные знания на практике; * в условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя; * на ПК работа выполнена полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с ЭВМ в рамках поставленной задачи; * работа выполнена полностью, но использованы наименее оптимальные подходы к решению поставленной задачи. |
| **«3»** | * студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя; * предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на видоизмененные вопросы; * работа выполнена не полностью, допущено более трех ошибок, но учащийся владеет основными навыками работы на ЭВМ, требуемыми для решения поставленной задачи |
| **«2»** | * у студента имеются отдельные представления об изученном материале, но все же большая часть материала не усвоена. * - допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными знаниями, умениями и навыками работы на ЭВМ или значительная часть работы выполнена не самостоятельно. |

## 2.3. Пакет экзаменатора

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА** | | |
| **Задание №1-2 – теоретическое; Задание №3,4 – практическое.** | | |
| **Результаты освоения**  (объекты оценки) | **Критерии оценки результата**  (в соответствии с разделом 1 «Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств) | **Отметка о выполнении** |
| **ОП.03 Знания:**  -понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; | *-*Воспроизведение и правильная характеристика основных понятий, целей, задач и принципов делопроизводства; |  |
| * основные понятия документационного обеспечения управления; | * воспроизведение и правильное употребление основных понятий и категорий в области ДОУ; |  |
| * системы документационного обеспечения управления; | -демонстрация знаний основных положений ГСДОУ; |  |
| * классификацию документов; | * демонстрация знаний классификации документов; |  |
| * требования к составлению и оформлению документов; | * демонстрация знаний основных правил оформления документов; |  |
| -организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | - демонстрация знаний и соблюдение этапов обработки документов. |  |
| **Умения**:  -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. используя информационные технологии; | -Демонстрирует навыки оформления документов по форме и содержанию в соответствии с требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 с использованием ПК; |  |
| * унифицировать системы документации; | -Демонстрирует навыки оформления документов унифицированных форм; |  |
| * осуществлять хранение и поиск документов; | -осуществляет поиск и подготовку к хранению документов ; |  |
| * осуществлять автоматизацию обработки документов; | -Демонстрирует навыки регистрации входящего документа с использованием систем автоматизации; |  |
| * использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. | * Демонстрирует навыки отправки документа адресату с помощью внутреннего и внешних почтовых серверов, используя телекоммуникационные технологии; |  |
| **ЕН.01**  **Знания**   * методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; * общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; * состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; | Демонстрирует знания  - назначения основных элементов вычислительных систем  Излагает понятия информационных систем,  перечисляет виды информационных технологий,  перечисляет и характеризует информационные процессы,  (получение, хранение, обработка, передача);  определяет технологии обработки информации; |  |
| * основные понятия автоматизированной обработки информации; * базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности; | Ориентируется в организации файловой системы  Демонстрирует знания  - основных понятий автоматизированной обработки информации;  - базовых системных программных продуктов и пакетов прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации. |  |
| * основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности | Демонстрирует знания видов методов обеспечения информационной безопасности;  Описывает организационно-технические методы обеспечения информационной безопасности |  |
| **Умения:**   * использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; применять компьютерные и телекоммуникационные средства; | Владеет технологией сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;  Выполняет поиск информации в локальных и глобальных сетях;  Использует ресурсы локальных и глобальных информационных сетей для решения профессиональных задач Вкладывает файлы для отправки, отправляет и получает документы по электронной почте. |  |
| * использовать в профессиональной деятельности; различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального | Применяет навыки эффективного использования прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой информации. |  |
| Условия выполнения заданий Время выполнения задания мин./час. *60 минут.*  Требования охраны труда: - *инструктаж по технике безопасности,*  Оборудование: ПК  Литература для экзаменующихся (справочная, методическая и др.) -  Дополнительная литература для экзаменатора (учебная, нормативная и т.п )- | | |