

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

 Е.А. Шевырина
« 12 » 05 2021 г.

по дисциплине ОУД.12 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

для специальности (профессии) _____
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАССМОТРЕНО

на заседании предметно (цикловой) комиссии
общеобразовательных, гуманитарных и
естественнонаучных дисциплин

Протокол № _____

от « 12 » 05 2021 года

Председатель  Г. П. Трушникова

СОСТАВИЛ

 Г. Г. Ушакова

ОДОБРЕНО

Заведующий структурного подразделения

 М.К. Рябкова

2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов

1.1 Область применения контрольно-измерительных средств

1.2 Сводные данные об объектах оценивания, основных показателях оценки, типах заданий, формах аттестации

1.3. Распределение типов контрольных заданий при текущем контроле знаний и на промежуточной аттестации

2. Комплект оценочных средств

2.1. Задания для проведения текущего контроля.

3. Материалы к дифференцированному зачету

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов

1.1 Область применения контрольно-измерительных средств

В соответствии с программой по дисциплине «Введение в специальность» контрольно-измерительный материал применяется для проверки знаний, умений у студентов специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Учебная дисциплина «Введение в специальность» призвана сформировать у обучающихся целостное представление о специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение развить познавательный интерес к экономическим дисциплинам.

Основой изучения дисциплины является социально ориентированное содержание об особенностях профессии, осваиваемой в рамках специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение. Учебная дисциплина «Введение в специальность» обладает междисциплинарными связями, в частности широко использует базовые знания математики, информатики. Освоение содержания учебной дисциплины формирует у студентов первичные представления о специальности, которые опираются на понимание сущности профессии, роли социальной службы в жизни человека.

В содержание учебной дисциплины включены практические занятия, имеющие профессиональную значимость для студентов, осваивающих специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение. Практико-ориентированные задания, проектная деятельность студентов, выполнение творческих заданий и подготовка рефератов являются неотъемлемой частью образовательного процесса.

Результатом освоения учебной дисциплины «Введение в специальность» является формирование личностного, профессионального, жизненного самоопределения, учебно-профессиональной самостоятельности обучающегося – будущего специалиста; умений определять социально-правовые возможности различных методов, приемов, форм организации социальной поддержки населения, умение ориентироваться в современных проблемах социального обеспечения.

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

1.2. Сводные данные об объектах оценивания, основных показателях оценки, типах заданий, формах аттестации

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации
<i>в направлении личностного развития</i> 1) российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн); 2) гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности; 3) готовность к служению Отечеству, его защите;	Рассмотрение практических ситуаций. Работа в группах при выполнении практических занятий. Практические занятия по составлению и оформлению	Практическая работа	Текущий контроль. Контроль на практическом занятии. Защита творческих работ: эссе, презентации. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет

<p>4) сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;</p> <p>5) сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;</p> <p>6) толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям; (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.06.2017 N 613)</p> <p>7) навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;</p> <p>8) нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;</p> <p>9) готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;</p> <p>10) эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений;</p> <p>11) принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;</p> <p>12) бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь;</p> <p>13) осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных,</p>	<p>планов-конспектов, аналитическая работа с методической литературой</p> <p>Решение психологических и педагогических ситуаций</p> <p>Текущий контроль: - защита практических работ</p>		
--	---	--	--

<p>общенациональных проблем;</p> <p>14) сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;</p> <p>15) ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни.</p> <p>в метапредметном направлении</p> <p>1) умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;</p> <p>2) умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;</p> <p>3) владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;</p> <p>4) готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;(в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 N 1645)</p> <p>5) умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;</p> <p>6) умение определять назначение и функции различных социальных институтов;</p> <p>7) умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;</p> <p>8) владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;</p>			
---	--	--	--

9) владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.			
---	--	--	--

1.3. Распределение типов контрольных заданий при текущем контроле знаний и на промежуточной аттестации

Содержание учебного материала по программе учебной дисциплины	Типы контрольного задания, номер				
	Практическая работа	Тестовые задания	Самостоятельная работа	Контрольная работа	Дифференцированный зачет
Тема 1. Введение в учебную дисциплину	Практическое занятие № 1	+		+	
Тема 2. Письменная обработка информации.	Практическое занятие № 2, 3	+	Самостоятельная работа		
Тема 3. Основные аспекты профессиональной подготовки будущих специалистов в системе СПО	Практическое занятие № 4		Самостоятельная работа		
Тема 4. Профессиональная компетентность специалиста в сфере службы ДОУ и архива организации.	Практическое занятие № 5, 6			+	
Тема 5. Особенности организации и функционирования государственной службы	Практическое занятие № 7,8		Самостоятельная работа	+	
Тема 6. Умение учиться	Практическое занятие № 9, 10		Самостоятельная работа		
Тема 7. Самообразование	Практическое занятие № 11				

2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Задания для проведения текущего контроля. (содержание всех заданий для текущего контроля)

Комплект оценочных средств содержит в себе следующие типы заданий: контрольные вопросы, практические выполнения заданий, подготовка творческих работ.

Тема 1. ВВЕДЕНИЕ В УЧЕБНУЮ ДИСЦИПЛИНУ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Условия выполнения – работа на уроке.

Время выполнения – 45 минут.

Критерии оценки:

Правильный письменный ответ - 2 балла

Частичный или неполный письменный ответ – 1 балл

Неправильный ответ - 0 баллов

Критерии оценивания

12-11 баллов – «Отлично»

- 10-9 баллов – «Хорошо»;
8-6 баллов – «Удовлетворительно»;
5 баллов и менее – «Неудовлетворительно»

Перечень контрольных вопросов

1. Документ, его функции и место в системе управления.
2. История развития письменности.
3. Типология документов.
4. Организация документооборота
5. Документ и его место в системе управления
6. «История развития службы ДОУ и архива организации»

Тема 2. ПИСЬМЕННАЯ ОБРАБОТКА ИНФОРМАЦИИ.

Условия выполнения – работа на уроке.

Время выполнения –1час.

Критерии оценки тестирования:

Один правильный вариант – 1 балл

Критерии оценивания

11 – 10 баллов – «Отлично»

9 – 8 баллов – «Хорошо»;

7 – 6 баллов – «Удовлетворительно»;

менее 6 баллов – «Неудовлетворительно»

ТЕСТ

1. Выберите только один правильный ответ

1. Чтение книги для получения и переработки информации может быть:

- А. Аналитическое.
- Б. Беглое.
- В. Скоростное.
- Г. Все варианты верны.

2. Самая краткая запись прочитанного, отражающая последовательность изложения текста:

- А. Конспект.
- Б. План.
- В. Реферат.
- Г. Тезис.

3. Краткая характеристика печатного издания с точки зрения содержания, назначения, формы:

- А. Рецензия.
- Б. Цитата.
- В. Аннотация.
- Г. Все варианты верны.

4. Положение, отражающее смысл значительной части текста:

- А. Тезис.
- Б. Конспект.
- В. План.
- Г. Аннотация.

5. Конспект нужен для того, чтобы:

- А. Выделить в тексте самое необходимое.
- Б. Передать информацию в сокращенном виде.
- В. Сохранить основное содержание прочитанного текста.
- Г. Все варианты верны.

6. Точная выдержка из какого-нибудь текста:

- А. Рецензия.
- Б. Цитата.
- В. Реферат.
- Г. Все варианты верны.

7. При цитировании:

- А. Каждая цитата сопровождается указанием на источник.
- Б. Цитата приводится в кавычках.
- В. Цитата должна начинаться с прописной буквы.
- Г. Все варианты верны.

8. Критический отзыв на научную работу:

- А. Аннотация.
- Б. План.
- В. Рецензия.
- Г. Тезис.

9. Сжатое изложение основной информации первоисточника на основе ее смысловой переработки:

- А. Реферат.
- Б. Цитата.
- В. Контрольная работа.
- Г. Все варианты верны.

10. Критерии оценки учебного реферата:

- А. Соответствие содержания теме реферата.
- Б. Глубина переработки материала.
- В. Правильность и полнота использования источников.
- Г. Все варианты верны.

11. Установите верную последовательность структурных компонентов учебного реферата, указав рядом с цифрами буквы:

- А. Основная часть 1.
- Б. Список литературы 2.
- В. Оглавление (план) 3.
- Г. Заключение 4.
- Д. Введение 5.
- Е. Титульный лист 6.
- Ж. Приложение 7.

Ключ к тесту:

1	Г	7	Г
2	Б	8	В
3	В	9	А
4	Б	10	Г
5	Г	11	Е1, В2, Д3, А4, Г5, Б6, Ж7
6	Б		

Тема 3. ОСНОВНЫЕ АСПЕКТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ БУДУЩИХ СПЕЦИАЛИСТОВ В СИСТЕМЕ СПО

Тема 4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОМПЕТЕНТНОСТЬ СПЕЦИАЛИСТА В СФЕРЕ СЛУЖБЫ ДОУ И АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Условия выполнения – работа на уроке.

Время выполнения – 90 минут.

Критерии оценки:

Правильный письменный ответ - 2 балла

Частичный или неполный письменный ответ – 1 балл

Неправильный ответ - 0 баллов

Критерии оценивания

18-16 баллов – «Отлично»

15-12 баллов – «Хорошо»;

11-8 баллов – «Удовлетворительно»;

7 баллов и менее – «Неудовлетворительно»

Перечень контрольных вопросов

1. Какие основные элементы входят в понятие «культура делового общения»?
2. Что вы понимаете под понятием «профессиональная этика»?
3. Что вы понимаете под понятием «Профессионализм как нравственная черта личности»?
4. Виды стандартов в области документооборота и архивоведения.
5. Профессиональные стандарты в области делопроизводства. История создания, общая характеристика.
6. Перечислите и кратко охарактеризуйте профессии в области ДОУ.
7. Понятие об информационном обществе.
8. Что является объектами профессиональной деятельности.
9. Перечислите виды и задачи профессиональной деятельности.

**Тема 5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

Условия выполнения – работа на уроке.

Время выполнения – 90 минут.

Критерии оценки:

Правильный письменный ответ - 2 балла

Частичный или неполный письменный ответ – 1 балл

Неправильный ответ - 0 баллов

Критерии оценивания

12-11 баллов – «Отлично»

10-9 баллов – «Хорошо»;

8-6 баллов – «Удовлетворительно»;

5 баллов и менее – «Неудовлетворительно»

Перечень контрольных вопросов

1. Ведение делопроизводства по обращениям граждан в Пенсионном фонде и его подразделениях
2. Технология работы с документами организация документооборота
3. Классификация документов по виду деятельности и наименованию
4. Оформление отпусков предусмотренных законодательством с учетом требований трудового кодекса РФ
5. Юридическая сила основное свойство служебного документа
6. Документ и его место в системе управления

Тема 7. САМООБРАЗОВАНИЕ**Задание.**

1. Определите цели, задачи, пути самосовершенствования
2. Составьте примерную Программу карьерного роста и самосовершенствования специалиста в области делопроизводства и архивоведения..

3. МАТЕРИАЛЫ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

Полученные знания и приобретенные умения направлены на формирование следующих компетенций: ОК 1-12;

Дифференцированный зачет проводится в форме защиты Программы карьерного роста и самосовершенствования.

В соответствии с рабочей программой дисциплины проверяются знания следующих тем:

Тема 3. Основные аспекты профессиональной подготовки будущих специалистов в системе СПО.

Тема 4. Профессиональная компетентность специалиста в сфере службы ДОУ и архива организации.

Тема 5. Особенности организации и функционирования государственной службы

Тема 6. Умение учиться.

Тема 7. Самообразование.

***Критерии оценки.**

Знание структуры представления резюме и умение отвечать на вопросы:

- Умение выслушать точку зрения другого человека;
- Уметь устанавливать и поддерживать контакты со всеми субъектами образовательного процесса;
- Расширять свой кругозор в общении с людьми;
- Уметь подчеркнуть свои индивидуально-личностные и профессиональные преимущества;
- Уметь отстаивать свою точку зрения.

Участник должен уметь:

- располагать к себе вербальными и невербальными средствами общения;
- связно и корректно объяснять представить конкретному человеку те новые возможности, которые он получит после сотрудничества;
- показать навыки делового взаимодействия для демонстрации эффективного таймменеджмента.

*Защита Программы оценивается по пятибальной системе.