

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Свердловский колледж искусств и культуры»

**Комплект контрольно-оценочных средств
по учебной дисциплине
*Делопроизводство***

Программы подготовки специалистов среднего звена (ППСЗ)

По специальности 51.02.02
(код специальности)

Социально-культурная деятельность

(наименование специальности)

углубленной подготовки

Екатеринбург
2017

ОДОБРЕНА:
ПЦК СКД

Протокол № _____ от _____

Председатель цикловой комиссии
_____ Ю.И. Пыркова

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по УР

_____ Н.А.Ананьина
« _____ » _____ 2017г.

Составитель:

преподаватель ГПОУ СО «СКИиК» _____ (подпись) _____ Н.А.Владимирова (ФИО)

СВЕРДЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИС

СТВИ КУЛЬТУРЫ

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств | 4 |
| 1.1. Область применения | 4 |
| 1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке | 4 |
| 1.3. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины..... | 6 |
| 1.3.1. Организация контроля освоения программы учебной дисциплины | 6 |
| 1.3.2. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины | 12 |
| 2. Комплект материалов для оценки сформированности умений и знаний..... | 13 |
| 2.1. Пакет для экзаменуемых | 13 |
| 2.2. Пакет для экзаменатора | 14 |
| 3. Критерии оценивания освоения программы учебной дисциплины | 19 |

СВЕРДЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1. Область применения

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины «Делопроизводство» программы подготовки специалистов среднего звена (ППСЗ) по специальности 51.02.02 «Социально-культурная деятельность»

В результате освоения учебной дисциплины «Делопроизводство» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО следующими умениями, знаниями, профессиональными и общими компетенциями:

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Комплекс контрольно-оценочных средств позволяет оценивать освоение умений и знаний, а также динамику формирования компетенций.

| Освоенные умения, усвоенные знания | Форма контроля и оценивания |
|---|---|
| У 1. составлять и оформлять различные виды документов | Оценка в рамках текущего контроля: -результатов выполнения домашней работы. -результатов выполнения индивидуальных контрольных заданий. -экспертная оценка на практических занятиях. |
| У 2. осуществлять документирование и организацию работы с документами | Оценка в рамках текущего контроля: -результатов выполнения домашней работы. -результатов выполнения индивидуальных контрольных заданий. -экспертная оценка на практических занятиях. |
| У 3 .оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел | Оценка в рамках текущего контроля: -результатов выполнения домашней работы. -результатов выполнения индивидуальных контрольных заданий. -экспертная оценка на практических занятиях. |
| У 4. использовать офисную организационную технику | Оценка в рамках текущего контроля: -результатов выполнения домашней работы. -результатов выполнения индивидуальных контрольных заданий. -экспертная оценка на практических занятиях. |
| З 1. основные законодательные акты в области делопроизводства | Оценка в рамках текущего контроля: -результатов выполнения домашней работы. -результатов выполнения индивидуальных контрольных заданий. -экспертная оценка на практических занятиях. |
| З 2. виды документов | Оценка в рамках текущего контроля: -результатов выполнения домашней работы. -результатов выполнения индивидуальных |

| | |
|---|--|
| | <p>контрольных заданий.</p> <p>-экспертная оценка на практических занятиях.</p> |
| <p>3 3. правила составления и оформлению различных видов документов</p> | <p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <p>-результатов выполнения домашней работы.</p> <p>-результатов выполнения индивидуальных контрольных заданий.</p> <p>-экспертная оценка на практических занятиях.</p> |
| <p>3 4. требования к тексту служебных документов</p> | <p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <p>-результатов выполнения домашней работы.</p> <p>-результатов выполнения индивидуальных контрольных заданий.</p> <p>-экспертная оценка на практических занятиях.</p> |
| <p>3 5. общие правила организации работы с документами</p> | <p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <p>-результатов выполнения домашней работы.</p> <p>-результатов выполнения индивидуальных контрольных заданий.</p> <p>-экспертная оценка на практических занятиях.</p> |
| <p>3 6. принципы работы офисной организационной техники</p> | <p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <p>-результатов выполнения домашней работы.</p> <p>-результатов выполнения индивидуальных контрольных заданий.</p> <p>-экспертная оценка на практических занятиях.</p> |

1.3. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Система контроля и оценки освоения учебной дисциплины «Делопроизводство» соответствует «Положению об итоговой и промежуточной аттестации в ГБПОУ СО «Свердловский колледж искусств и культуры» и рабочим учебным планам.

1.3.1. Организация контроля освоения программы учебной дисциплины

Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация по дисциплине проводится с целью определения степени соответствия уровня освоения образовательных результатов требованиям работодателей, предъявляемых к специалисту *Менеджер социально- культурной деятельности*.

Текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая проверка усвоения образовательных результатов, проводимая преподавателем на текущих занятиях согласно расписанию учебных занятий в соответствии с ППСЗ по специальности.

Промежуточная аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части учебной дисциплины в рамках накопительной системы оценивания.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения лабораторных, практических, самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах семинарских занятий вопросов тем и контрольных вопросов;
- решение тестов и их обсуждение с точки зрения умения формулировать выводы, вносить рекомендации и принимать адекватные управленческие решения;
- выполнение ситуационных задач и обсуждение результатов;
- участие в дискуссии по проблемным темам дисциплины;

Промежуточная аттестация проводится в форме тестирования.

Оценка знаний студентов осуществляется по пятибалльной системе с учетом:

- оценки за работу в семестре (оценки за выполнение контрольных заданий, решения ситуационных задач, кейсов, участия в дискуссии на семинарских занятиях, решении тестовых заданий и др.).

Итоговая аттестация проводится в форме экзамена, предусматривающего тестирование и практическое задание.

Формы и методы оценивания:

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

| Элемент учебной дисциплины | Формы и методы контроля | |
|--|---|--------------------------------|
| | Текущий контроль | |
| | Форма контроля | Проверяемые З, У, ОК, ПК |
| Раздел 1. Документирование управленческой деятельности | | |
| Тема 1.1. Введение. Документ и система документации. | Устный опрос | З 1 – 2 ОК 1 – 9 |
| Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов | Устный опрос | З 1 – 2 ОК 1 – 9 |
| Тема 1.3. Общие нормы и правила оформления документов. | Устный опрос | У 1, З 1 – 3 ОК 1 – 9 |
| Тема 1.4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016. | Устный опрос Самостоятельная работа: Работа с ГОСТ Р 7.0.97-2016 | У 1, З 1 – 3 ОК 1 – 9 |
| Тема 1.5. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов | Устный опрос Практическое занятие 2. Самостоятельная работа: Оформление бланков конкретных учреждений, организаций | У 1, З 1 – 3 ОК 1 – 9 |
| Раздел 2. Характеристика документов | | |
| Тема 2.1. Организационные документы | Практическое занятие 2. Составление и оформление организационных документов. | У 1 – 2 З 1 – 4 ОК 1 – 9 |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Самостоятельная работа: Виды договоров, их характеристика. – Конспект. Работа с должностной инструкцией художественного руководителя.</p> | ПК 3.1 – 3.3 |
| <p>Тема 2.2. Распорядительные документы</p> | <p>Устный опрос Практическое занятие 3. Составление и оформление распорядительных документов. Самостоятельная работа: Проработка конспекта по теме. Составление таблицы «Состав реквизитов распорядительных документов».</p> | <p>У 1 – 2 З 1 – 4 ОК 1 – 9 ПК 3.1 – 3.3</p> |
| <p>Тема 2.3. Информационно-справочные документы.</p> | <p>Устный опрос Практическое занятие 4. Составление и оформление информационно-справочной документации. Самостоятельная работа: Составление таблицы «Состав реквизитов информационно-справочных документов».</p> | <p>У 1 – 2 З 1 – 4 ОК 1 – 9 ПК 3.1 – 3.3</p> |
| <p>Тема 2.4. Документы личного характера</p> | <p>Устный опрос Практическое занятие 5. Составление и оформление резюме. Составление и оформление заявления. Составление и оформление приказа по личному составу. Самостоятельная работа: Составление таблицы «Состав реквизитов документов личного характера».</p> | <p>У 1 – 2 З 1 – 4 ОК 1 – 9 ПК 3.1 – 3.4</p> |
| <p>Раздел 3. Организация работы с документами</p> | | |
| <p>Тема 3.1. Основы организации делопроизводства</p> | <p>Устный опрос Самостоятельная работа: Формы организации делопроизводства (централизованная, децентрализованная, смешанная) – конспект.</p> | <p>У 1 – 2 З 1 – 5 ОК 1 – 9 ПК 3.1 – 3.6</p> |
| <p>Тема 3.2. Организация документооборота</p> | <p>Устный опрос Самостоятельная работа: Проработка конспекта по теме. Подготовка сообщения по теме лекции.</p> | <p>У 1 – 2 З 1 – 5 ОК 1 – 9 ПК 3.1 – 3.6</p> |

| | | |
|--|--|--|
| Тема 3.3. Регистрация документов | Устный опрос | У 1 – 2 З 1 – 5 ОК 1 – 9 ПК 3.1 – 3.6 |
| Тема 3.4. Составление номенклатур и хранение дел | Устный опрос | У 1 – 3 З 1 – 5 ОК 1 – 9 ПК 3.1 – 3.6 |
| Тема 3.5. Технические средства, используемые в делопроизводстве | Устный опрос Самостоятельная работа: Подготовка сообщения по теме лекции. | У 1 – 4 З 1 – 6 ОК 1 – 9 ПК 3.1 – 3.6 |

Примерный перечень вопросов к устному опросу обучающихся:

1. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
2. Классификация документов.
3. Делопроизводство в Древней Руси.
4. Приказное делопроизводство XV- XVII вв.
5. Коллежское делопроизводство.
6. Министерское делопроизводство XIX-начала XX вв.
7. История управления и делопроизводства в XX вв.
8. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
9. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
10. Общероссийские классификаторы документации.
11. Государственная система документационного обеспечения управления.
12. Бланки документов и требования к ним.
13. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".
14. Система организационной документации.
15. Система распорядительной документации.
16. Система информационно-справочной документации.
17. Служебная переписка на предприятии.
18. Деловая речь и ее грамматические особенности.
19. Логическое построение документов.
20. Понятие и принципы организации документооборота.
21. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
22. Прохождение исходящих и внутренних документов.
23. Работа с конфиденциальными документами.
24. Работа с письмами и обращениями граждан.
25. Технические средства, используемые в делопроизводстве

Содержание практических работ:

Практическая работа № 1. Оформление схемы расположения реквизитов на угловом и продольном бланке.

Оформление реквизитов в соответствии с предложенными профессиональными ситуациями.

Задание:

1. Оформить реквизиты на угловом и на продольном бланке. Назвать основные реквизиты документа применительно к стандартизации.

Литература:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст]: учебное пособие. 3-е изд., перераб и доп./ М.И.Басаков. - М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2004. – 336 с. - (Библиотека).

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

Практическая работа № 2. Составление и оформление организационных документов.

Задание:

1. Схематично составить следующие виды организационных документов: Устав организации, Положение о подразделении, Договор, Должностная инструкция, Штатное расписание, Правила внутреннего распорядка.

Литература:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст]: учебное пособие. 3-е изд., перераб и доп./ М.И.Басаков. - М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2004. – 336 с. - (Библиотека).

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

Практическая работа № 3. Составление и оформление распорядительных документов.

Задание:

1. Схематично составить следующие виды организационных документов: Приказ. Выписка из приказа. Распоряжение. Указание. Решение.

Литература:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст]: учебное пособие. 3-е изд., перераб и доп./ М.И.Басаков. - М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2004. – 336 с. - (Библиотека).

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

Практическая работа № 4. Составление и оформление информационно-справочной документации.

Задание:

1. Схематично составить следующие виды организационных документов: Акт. Протокол. Справка. Телефонограмма. Письмо. Служебная записка.

Литература:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст]: учебное пособие. 3-е изд., перераб и доп./ М.И.Басаков. - М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2004. – 336 с. - (Библиотека).

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

Практическая работа № 5. Составление и оформление резюме. Составление и оформление заявления.

Задание:

1. Составить и оформить резюме для устройства на работу в КДЦ.

2. Составить заявление об устройстве на работу в КДЦ.

Литература:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст]: учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп./ М.И.Басаков. - М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2004. – 336 с. - (Библиотека).

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

1.3.2. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Итоговый контроль освоения дисциплины проводится в форме экзамена, который преследует цель оценить освоение образовательных результатов по дисциплине. Условиями допуска к экзамену являются положительные результаты промежуточных аттестаций и выполненные практические работы по курсу дисциплины. Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Делопроизводство», направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Комплект материалов для оценки сформированности умений и знаний представлен в виде экзаменационной работы. Работа состоит из двух частей.

Часть А экзаменационной работы позволяет оценить усвоенные знания. Часть В экзаменационной работы позволяет оценить усвоенные умения.

Оценка усвоенных знаний осуществляется с помощью ответа на тестовые задания (Часть А).

Оценка усвоенных умений осуществляется с помощью практического задания (часть В).

Условием положительной аттестации дисциплины является положительная оценка освоения всех умений и знаний по всем контролируемым показателям.

2. Комплект материалов для оценки сформированности умений и знаний

В состав комплекта входят задания для экзаменуемых и пакет экзаменатора (эксперта).

2.1. Пакет для экзаменуемых

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩИХСЯ

Оцениваемые компетенции: ОК 1-9, ПК 3.1 - 3.6

Условия выполнения задания:

Место выполнения задания: учебная аудитория

Время выполнения задания: 90 минут

Для выполнения задания экзаменуемый должен:

уметь:

- составлять и оформлять различные виды документов;
- осуществлять документирование и организацию работы с документами;
- использовать офисную организационную технику;

знать:

- основные законодательные акты в области делопроизводства;
- виды документов;
- правила составления и оформления различных видов документов;
- требования к тексту служебных документов;
- общие правила организации работы с документами;
- принципы работы офисной организационной техники;

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Примерное задание

1. Ответьте на вопросы теста.
2. Оформите документ согласно правилам делопроизводства и ГОСТ Р 7.0.97-2016

2.2. Пакет для экзаменатора

Оцениваемые компетенции: ОК 1-9, ПК 3.1 - 3.6

Условия выполнения задания:

Место выполнения задания: учебная аудитория

Время выполнения задания: 90 минут

Текст задания

Часть А.

1. Делопроизводство — это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
- б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.

2. Реквизит документа — это:

- а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
- в) обязательный элемент оформления официального документа.

3. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

- а) составителем документа;
- б) правилами унификации документов;
- в) государственным стандартом.

4. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?

- а) дата, регистрационный номер документа;
- б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
- в) резолюция, отметка о наличии приложений.

5. Реквизит «Наименование вида документа»:

- а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
- б) позволяет судить о названии организации — автора документа;
- в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.

6. Реквизит «Заголовок к тексту»:

- а) отражает краткое содержание документа;
- б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
- в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.

7. Регистрационный номер документа — это:

- а) дата его подписания или утверждения;
- б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;
- в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).

8. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- а) Директору школы № 269
Ивановой Тамаре Петровне
- б) Директору школы № 269
Т. П.Ивановой
- в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7
Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.
- г) Директору Московской школы № 269
Ивановой Т. П.

9. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

- а) Приложение:
 - 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;
 - 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
- б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

10. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

- а) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;
- б) является одним из основных способов удостоверения документа;
- в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.

11. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

- а) Ректор академии В. А. Петрова
- б) Ректор академии Петрова В. А.
- в) Ректор Сибирской академии
государственной службы В. А. Петрова

12. В отсутствие руководителя А. И. Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:

- а) За Директора _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)
- б) Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)
- в) И. о. директора _____ Г. В. Сидоров
(подпись Сидорова)

13. Приказ создается для:

- а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;
- б) решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;
- в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

14. Протокол — это:

- а) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
- в) документ, содержащий описание производственной деятельности организации;
- г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.

15. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

- а) в пределах всего времени существования организации;
- б) в пределах календарного года;
- в) в пределах пяти лет.

16. Акт — это:

- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;
- б) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;
- в) документ, подтверждающий факты, события, действия.

17. Гарантийное письмо:

- а) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей;
- б) подтверждает определенные обязательства, обещания организации;
- в) содержит ответ на письмо-просьбу.

18. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

а) Верно:

Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова

б) Верно

Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова

в) Верно

Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова

16.03.2017

19. В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»?

- а) в актах;
- б) в докладных записках;
- в) в приказах по основной деятельности;
- г) в приказах по личному составу;
- д) в справках.

20. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:

- а) назначением ответственного за исполнение приказа;
- б) указанием сроков действия приказа;
- в) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа.

Часть Б.

1. Составьте письмо-приглашение организационного комитета НОУ «Экспоцентр» с предложением посетить семинар «Возможности повышения рентабельности учреждения в современных условиях», который состоится 20.03.2016 г. в здании «Экспоцентра» в Екатеринбурге на Громова, д.134
2. Составьте приказ по культурно-досуговому учреждению об утверждении инструкции по делопроизводству.

В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 года № 536 и в соответствии с Р 7.0.97-2016 разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно распорядительную документацию.

В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

3. Составьте письмо-просьбу культурно - досугового учреждения фирме «Партнер» об организации встречи для установления сотрудничества по поставкам ткани для пошива театральных костюмов.
4. Составьте, по правилам делопроизводства объяснительную записку о причине несвоевременного выхода из отпуска.
5. В ответ на письмо-приглашение на семинар составьте письмо о прибытии представителя учреждения, включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц города одноместного номера на имя представителя на период с 19.03.2017 года по 21.03.2017 года.
6. Оформите заявление директору культурно-досугового учреждения от Вашего имени.
7. Предложите структуру должностной инструкции (художественного руководителя).
8. Предложите структуру договора.
9. Предложить структуру положения о канцелярии учреждения.
10. Предложить структуру месячного плана работы организации.
11. Предложить структуру годового плана работы организации.
12. Составьте акт о проведении проверки по внедрению номенклатуры дел в структурных подразделениях.
13. В связи с проведением выставки «Народные промыслы-2016», составьте приказ по культурно-досуговому учреждению о назначении на должность главного художника-дизайнера и о совмещении должности начальника отдела рекламы с должностью директора выставки.
14. Составьте приказ по культурно-досуговому учреждению о присвоении высшей

квалификационной категории педагогу-организатору и о совмещении должности социального педагога с должностью заведующей сектором по работе с детьми.

15. Составьте служебную записку о необходимости ремонта копировального аппарата в бухгалтерии культурно-досугового учреждения.
16. Составьте докладную записку о необходимости приобретения костюмов для участия в конкурсе.
17. Составьте приказ по культурно-досуговому учреждению о проведении 16 марта 2017 г. конкурса «Созвездие друзей» в соответствии с планом работы Свердловского областного методического центра по художественному образованию. Утвердите оргкомитет и положение о конкурсе. Контроль за исполнением приказа возложите на художественного руководителя.
18. Составьте акт о проверке сохранности музыкальных инструментов (на основании приказа директора о проверке укомплектованности культурно-досугового учреждения).
19. Составьте протокол собрания работников культурно-досугового учреждения о разработке плана мероприятий на год.
20. Составьте инструктивное письмо о проведении конкурса патриотической песни в рамках Проекта программы патриотического воспитания детей и молодежи на 2015-2020 годы.

СВЕРДЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСК.

3. Критерии оценивания освоения программы учебной дисциплины

Критерии оценки:

Оценка «отлично» ставится студенту, если:

- работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком;
- ответы конкретные, лаконичные;
- задания выполнены правильно.

Оценка «хорошо» ставится студенту если:

- ответы конкретные и лаконичные, но могут быть незначительные неточности;

Оценка «удовлетворительно» ставится если:

- не выполнено до конца одно из заданий;
- ответы содержат некоторые неточности;

Оценка «неудовлетворительно» ставится если:

- допущены принципиальные ошибки;
- работа оформлена небрежно;
- вопросы раскрыты поверхностно.

Основные требования к результатам работы:

- уровень усвоения студентами учебного материала;
- соответствие выполненного задания предлагаемой теме;
- глубина и качество проработки основных разделов темы;
- умение студентов использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- логичность и четкость изложения материала;
- оригинальность предлагаемых решений;
- качество оформления материала.