

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Тюменский государственный университет»  
Тобольский педагогический институт им. Д. И. Менделеева  
(филиал) Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шидлов С.П.



ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
Профили русский язык; литература

## 1. Паспорт оценочных материалов по дисциплине

№ п/п	Темы дисциплины (модуля) / Разделы (этапы) практики* в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен, с указанием семестра)	Код и содержание контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства (количество вариантов, заданий и т.п.)
1	Документ: понятие, функции и классификации. Понятие делопроизводства (документационного обеспечения управления)	ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ОПК – 5 владение основами профессиональной этики и речевой культуры ПК -6 готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса	Составление словаря терминов Работа со словарями и справочниками Выполнение упражнений
2	Организация документооборота	ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ОПК – 5 владение основами профессиональной этики и речевой культуры ПК -6 готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса	Работа со словарями и справочниками Подготовка доклада Выполнение упражнений Подготовка реферата Подготовка презентации
3	Делопроизводство по личному составу	ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ОПК – 5 владение основами профессиональной этики и речевой культуры ПК -6: готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса	Составление словаря терминов Работа со словарями и справочниками Выполнение упражнений на практических занятиях и дома. Подготовка реферата Подготовка презентации Подготовка доклада
4	Организационно-распорядительные документы	ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ОПК – 5 владение основами	Составление словаря терминов Работа со словарями и справочниками Выполнение упражнений на

		<p>профессиональной этики и речевой культуры</p> <p>ПК -6: готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса</p>	<p>практических занятиях и дома.</p> <p>Подготовка реферата</p> <p>Подготовка доклада</p> <p>Выполнение контрольной работы</p>
5	Справочно-информационные документы	<p>ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>ОПК – 5 владение основами профессиональной этики и речевой культуры</p> <p>ПК -6: готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса</p>	<p>Составление словаря терминов</p> <p>Работа со словарями и справочниками</p> <p>Выполнение упражнений на практических занятиях и дома.</p> <p>Подготовка реферата</p> <p>Подготовка презентации</p> <p>Подготовка доклада</p>
6	Подготовка дел к хранению в архиве.	<p>ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>ОПК – 5 владение основами профессиональной этики и речевой культуры</p> <p>ПК -6: готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса</p>	<p>Составление словаря терминов</p> <p>Работа со словарями и справочниками</p> <p>Выполнение упражнений на практических занятиях и дома.</p> <p>Подготовка реферата</p> <p>Подготовка доклада</p>
7	Номенклатура дел.	<p>ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>ОПК – 5 владение основами профессиональной этики и речевой культуры</p> <p>ПК -6: готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса</p>	<p>Составление словаря терминов</p> <p>Работа со словарями и справочниками</p> <p>Выполнение упражнений на практических занятиях и дома.</p> <p>Подготовка реферата</p> <p>Подготовка презентации</p>
8	Современное деловое письмо	<p>ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>ОПК – 5 владение основами профессиональной этики и речевой</p>	<p>Работа со словарями и справочниками</p> <p>Тестирование</p>

		культуры ПК -6: готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса	
9	Языковые особенности официально-делового стиля	ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ОПК – 5 владение основами профессиональной этики и речевой культуры ПК -6: готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса	Составление словаря терминов Работа со словарями и справочниками Выполнение упражнений на практических занятиях и дома. Подготовка реферата Подготовка презентации

## 2. Виды и характеристика оценочных средств

### Составление словаря терминов

Словарь терминов – средство контроля уровня владения обучающимся терминологическим и понятийным аппаратом изучаемой дисциплины, степени осведомленности обучающегося в теоретических положениях изучаемой дисциплины. Обучающийся с помощью лингвистических словарей, энциклопедий, учебников должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.

### Самостоятельная работа

Самостоятельная работа – средство контроля, позволяющее оценить умения обучающихся самостоятельно структурировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве, уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Оценивание выполнения данного средства контроля осуществляется по материалам, предоставленным обучающимся в письменной форме.

Выполнение самостоятельной работы предполагает осмысление студентом определённого аспекта языковых единиц, языковых фактов; изучение и освоение научных работ по этой теме. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем.

Выполнение работы включает в себя следующие этапы:

- 1) выбор темы,
- 2) подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы,
- 3) выделение важных моментов исследований по избранной теме,
- 4) самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе,
- 5) структурирование материала,
- 6) составление плана,
- 7) изложение материала в соответствии с пунктами плана и логикой развития мысли,
- 8) оформление работы.

При оценивании работы учитывается объем изученных источников, самостоятельность анализа.

### Собеседование

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся по контрольным вопросам и по темам изучаемой дисциплины, целью которой является выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п., проводится в устной форме.

### Реферат

Реферат имеет информационное назначение. В основе классификации рефератов лежат следующие признаки: 1) по степени обобщенности и полноты информации; 2) по количеству используемых источников.

По степени обобщенности рефераты делятся на информативные – рефераты-конспекты и индикативные – рефераты-резюме, в которых выносятся некоторые положения в зависимости от темы. По количеству используемых источников различаются рефераты монографические и обзорные.

По характеру содержания и объему информации выделяют три типа учебных рефератов:

1. Реферат-обзор представляет собой рассуждение на определенную тему на основе анализа нескольких источников информации в виде доказательства или опровержения какого-то положения. Причем информация источников используется именно в качестве аргументации или иллюстрации. Объем – 10-15 страниц.

2. Реферат-резюме – это краткое изложение содержания научной статьи, книги, ее части, которое включает основные положения, аргументацию, сведения о методе исследования и выводы. Такие рефераты носят профессиональный характер, расцениваются как научная работа и публикуются в реферативных журналах. Объем – 1-2 страницы. Этот тип реферата используется студентами-старшекурсниками, магистрами и аспирантами в ходе их научно-исследовательской деятельности.

3. Реферат-аннотация представляет собой сжатое описание содержания курсовой работы, выпускной работы бакалавра или дипломной работы магистра, является их составной частью, предваряющей весь текст работы. Объем – не более 10-12 строк.

### Творческое задание

Форма организации учебной информации, где, наряду с условиями и неизвестными данными, содержится указание обучающимся для самостоятельной творческой деятельности, направленной на реализацию их личностного потенциала и получения требуемого образовательного продукта.

## **3. Оценочные средства**

### **4. Оценочные средства**

#### **Темы рефератов**

1. История отечественного делопроизводства.
2. Стиль и язык официально-деловых бумаг.
3. Языковые признаки официально-делового стиля.
4. Жанровое разнообразие официально-деловых бумаг.

#### **Темы для составления презентации**

1. Служебные документы: понятие и классификация.
2. Размещение реквизитов на бланке
3. Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве.
4. Деловое письмо как средство информационного обмена между организациями
5. Делопроизводство по личному составу. Трудовая книжка.
6. Делопроизводство по личному составу. Личные карточки.

### **Творческие задания**

**Составить разные виды деловых писем (просьба, отказ, напоминание и т.д.)**

Составить разные виды приказов по личному составу (о приеме, увольнении, переводе).

### **Перечень вопросов для самостоятельной работы**

1. Деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения).
2. Компьютерные технологии деловой переписки.
3. Краткий обзор программного обеспечения персонального компьютера.
4. Основные методы форматирования текста.

### **Примерные вопросы для контрольных работ**

#### **Задание 1.**

**I.** Раскройте скобки и восстановите устойчивые сочетания:

1) устраивать, устанавливать, осуществлять (должностной оклад, совещание, контроль); 2) издать, замещать, объявлять (вакансия, приказ, выговор).

**II.** Продолжите фразы:

Стало ясно, что трудности с каждым годом будут \_\_\_\_\_.

Мы надеемся, что к концу года уровень производства начнет \_\_\_\_\_.

Моя тревога \_\_\_\_\_ с каждым днем.

Площадь засоленных почв \_\_\_\_\_ с каждым годом.

*(возрастать, увеличиваться, повышаться, усиливаться)*

**Задание 2.** Прочитайте предложения. Определите характер ошибок и исправьте их.

1. На 1 января 1999 г. промышленная индустрия имела 1550000 рабочих. 2. К заявлению прилагаются своя автобиография и характеристика с места работы. 3. Данное явление проявляется в совершенно недостаточном маневре танков. 4. На строительство в 2011 году предусматривается выделить 3 миллиарда рублей денег. 5. Покупка наличной иностранной валюты для оплаты командированных расходов запрещена. 6. Ремонт церкви проводился в апреле месяце 2005 года. 7. Сторона имеет право вносить изменения и дополнения в прейскурант цен. 8. Банк принимает к исполнению от Клиента платёжные

документы только с подписью лиц, указанных в карточке. 9. Спорные вопросы про толкования Соглашений будут решаться путем взаимных консультаций. 10. Прошу предоставить отпуск ввиду болезни. 11. Согласно приказа № 5 от 23.03.2010г. я находился в командировке. 12. Все это сказывается на работе. 13. Осмотрели место происшествия и сфотографировали его. 14. Лаврушкин и Троицкий заявили на 3 000 метров. 15. Но, однако, гражданин Перевозченко никаких мер не принял.

### **Примерные тестовые задания**

1. Стиль – это ...

- а) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве;
- б) совокупность приёмов употребления, отбора и сочетания средств речевого общения в сфере того или иного общенародного языка;
- в) слова, устойчивые словосочетания, грамматические формы и конструкции, употребление которых в литературном языке закреплено традицией за официально-деловым стилем;
- г) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

2. Officialно-деловой стиль выполняет функцию...

- а) коммуникативно-бытовую;
- б) научно-коммуникативную;
- в) агитационно-коммуникативную;
- г) информационную.

## **4. Промежуточная аттестация**

### **Вопросы к зачету**

1. Цель и задачи изучения дисциплины. Связь с другими дисциплинами.
2. Понятие делопроизводства. Документирование. Формы организации делопроизводства.
3. Государственное регулирование оформления документации.
4. Организация документооборота. Поступающие, отправляемые и внутренние документы.
5. Документ: понятие, функции (общие и специальные) и классификации.
6. Служебные документы: понятие и классификация.
7. Понятие реквизита. Размещение реквизитов на бланке.
8. История отечественного делопроизводства. Основные этапы развития делопроизводства. Особенности древнерусского делопроизводства (X-XI вв.).
9. История отечественного делопроизводства. Основные этапы развития делопроизводства. Делопроизводство в период феодальной раздробленности (XI-XV вв.).

10. История отечественного делопроизводства. Основные этапы развития делопроизводства. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.).
11. История отечественного делопроизводства. Основные этапы развития делопроизводства. Коллежское делопроизводство (XVIII в.).
12. История отечественного делопроизводства. Основные этапы развития делопроизводства. Министерское делопроизводство (XIX- начала XX вв.).
13. История отечественного делопроизводства. Основные этапы развития делопроизводства. Делопроизводство в советскую эпоху.
14. Делопроизводство по личному составу. Заявления о приеме, увольнении, переводе, трудовые контракты.
15. Делопроизводство по личному составу. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе).
16. Делопроизводство по личному составу. Трудовая книжка.
17. Делопроизводство по личному составу. Личные карточки.
18. Личное дело: состав и требования к оформлению.
19. Делопроизводство по личному составу. Личные карточки формы Т-2.
20. Организационная документация. Устав: понятие, реквизиты и правила оформления.
21. Организационная документация. Положение: понятие, реквизиты и правила оформления.
22. Распорядительная документация. Приказ: понятие, реквизиты и правила оформления.
23. Распорядительная документация. Протокол как документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, деловых встречах. Формуляр протокола. Структура текста. Основные требования к оформлению протокола. Выписка из протокола.
24. Информационно-справочная документация. Справка: понятие, реквизиты и правила оформления.
25. Информационно-справочная документация. Докладная записка: понятие, реквизиты и правила оформления.
26. Информационно-справочная документация. Объяснительная записка: понятие, реквизиты и правила оформления.
27. Информационно-справочная документация. Акт: понятие, реквизиты и правила оформления. Требования к тексту.
28. Деловое письмо как средство информационного обмена между организациями. Классификация деловых писем. Входящие и исходящие письма: регистрация и учет. Схема размещения реквизитов в деловом письме. Деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения).
29. Телеграмма: понятие, категории и виды. Бланк служебной телеграммы. Особенности оформления реквизитов телеграммы.
30. Телефонограмма: понятие, оформление реквизитов. Правила передачи телефонограммы.
31. Телефакс (факс): понятие, правила передачи и приема служебных документов.
32. Планово-отчетная документация.
33. Документационное обеспечение управления музейной деятельностью.
34. Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве.
35. Стиль и язык официально-деловых бумаг. Языковые признаки официально-делового стиля. Жанровое разнообразие.
36. Компьютерные технологии деловой переписки. Краткий обзор программного обеспечения персонального компьютера. Основные методы форматирования текста.
37. Электронное делопроизводство.