

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

Шилов С.П.



ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
**ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**  
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
Профили история; менеджмент в образовании

## 1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю), практике

№ 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	2	3	4
1.	Документальное оформление образовательных отношений. Предмет и задачи курса.	<p>ОК-4. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p>ОПК-4. Готовностью к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования.</p> <p>ПК-1. Готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов</p>	<p>Работа с литературой по теме, с учебными пособиями и словарями.</p> <p>Усвоение теоретического материала (работа с текстом лекции, обработка текста).</p> <p>Подготовить сообщение (ответ) на семинарское занятие, на один из вопросов, представленных в разделе «планы семинарских занятий».</p> <p>Выполнить самостоятельную работу на тему «Документальное оформление образовательных отношений.</p> <p>Предмет и задачи курса», состоящую из двух вариантов, в каждом по два объёмных задания.</p>
2.	Основные правила составления документов. Реквизиты и структура документа. Формуляр	<p>ОК-4. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p>ОПК-4. Готовностью к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-</p>	<p>Работа с литературой по теме, с учебными пособиями и словарями.</p> <p>Усвоение теоретического материала (работа с</p>

		<p>правовыми актами в сфере образования.</p> <p>ПК-1. Готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов</p>	<p>текстом лекции, обработка текста).</p> <p>Подготовить сообщение (ответ) на семинарское занятие, на один из вопросов, представленных в разделе «планы семинарских занятий».</p> <p>Подготовить реферат по теме: «Правовое регулирование архивного дела в России. (ФЗ от 01.01.01г. «Об архивном деле в РФ» и др.)</p>
3.	Оформление и составление основных видов документов	<p>ОК-4. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p>ОПК-4. Готовностью к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования.</p> <p>ПК-1. Готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов</p>	<p>Работа с литературой по теме, с учебными пособиями и словарями.</p> <p>Усвоение теоретического материала (работа с текстом лекции, обработка текста).</p> <p>Подготовить сообщение (ответ) на семинарское занятие, на один из вопросов, представленных в разделе «планы семинарских занятий».</p> <p>Продумать и составить схему на тему «Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы)».</p>
4.	Способы документирования	<p>ОК-4. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и</p>	<p>Работа с литературой по теме, с учебными пособиями и</p>

		<p>межкультурного взаимодействия. ОПК-4. Готовностью к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования. ПК-1. Готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов</p>	<p>словарями. Усвоение теоретического материала (работа с текстом лекции, обработка текста). Подготовить сообщение (ответ) на семинарское занятие, на один из вопросов, представленных в разделе «планы семинарских занятий». Продумать и составить схему на тему «Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы)».</p>
5.	Язык и стиль документа	<p>ОК-4. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. ОПК-4. Готовностью к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования. ПК-1. Готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов</p>	<p>Работа с литературой по теме, с учебными пособиями и словарями. Усвоение теоретического материала (работа с текстом лекции, обработка текста). Подготовить сообщение (ответ) на семинарское занятие, на один из вопросов, представленных в разделе «планы семинарских занятий». Написать эссе на тему «Новейшие носители информации и область их применения».</p>
	Дифференцированный зачет 11 семестр	ОК-4. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на	Собеседование по вопросам

		<p>русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. ОПК-4. Готовностью к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования.</p> <p>ПК-1. Готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов</p>	
--	--	--	--

## **2. Виды и характеристика оценочных средств**

1. Работа на семинаре (устный ответ), обсуждение рекомендованной литературы, составление опорных конспектов.

2. Составление и рассказ тезауруса

Студент формирует тезаурус в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями в форме таблицы:

Образец

№ п/п	Термин	Определение (дефиниция)	Полное библиографич. описание источника (автор, заглавие, место, изд-во, год, страница)

Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий.

3. Контрольная работа

Контрольная работа является одной из форм проведения промежуточной аттестации по дисциплине. К защите контрольной работы (проекта) допускаются обучающиеся, своевременно представившие преподавателю контрольную работу (проект), соответствующую предъявляемым требованиям. Защита контрольной работы (проекта) состоит в коротком докладе обучающегося по выполненной теме с использованием при необходимости слайдов, графиков и других наглядных пособий и в ответах на вопросы, задаваемые присутствующими на защите.

4. Задания по темам

Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Например, заполнение таблицы, составление схемы или написание эссе. Студент должен откликнуться на предложенную тему, выбрать свой путь рассуждения, сформулировав тезисы, которые предстоит аргументированно раскрыть. Важна стройность и целостность композиции эссе: вступление, тезисно-доказательная часть, заключение. Не стоит отклоняться от заявленной темы. Необходимо аргументировать высказанные мысли, стараясь выдерживать соотношение между тезисом и доказательствами. При оценивании эссе учитываются самостоятельность и доказательность позиции автора.

Задания выполняются в письменном виде. При оценивании учитывается правильность ответа.

## 5. Промежуточная аттестация

Все обучающиеся допускаются к прохождению промежуточной аттестации независимо от итогов текущего контроля. При промежуточной аттестации обучающихся по дифференцированному зачету применяется система оценивания: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Оценка может быть выставлена по итогам текущего контроля, если студент продемонстрировал на протяжении семестра совокупность осознанных и структурированных знаний по дисциплине. Студент может отказаться от выставления оценки без зачета и сдать его.

При проведении устного дифференцированного зачета обучающийся после предъявления зачетной книжки выбирает экзаменационный билет в случайном порядке. Билет состоит из двух теоретических вопросов по темам, изученных в рамках лекционных и семинарских занятий. На подготовку отводится 30 минут. При подготовке допускается составление краткого конспекта ответа. По ходу ответа или после ответа возможны уточняющие и дополнительные вопросы экзаменатора.

## **3. Оценочные средства**

### **3.1. Задания для текущего контроля**

1. Работа на семинаре (устный ответ), обсуждение рекомендованной литературы, составление опорных конспектов.

2. Составление и рассказ тезауруса

Студент формирует тезаурус в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями в форме таблицы:

Образец

№ п/п	Термин	Определение (дефиниция)	Полное библиографич. описание источника (автор, заглавие, место, изд-во, год, страница)

### 3. Задания по темам

Тема: Документальное оформление образовательных отношений как научная дисциплина: формирование, предмет, методы, содержание и взаимосвязь с другими дисциплинами.

Выполнить самостоятельную работу на тему «Документальное оформление образовательных отношений как научная дисциплина: формирование, предмет, методы, содержание и взаимосвязь с другими дисциплинами», состоящую из двух вариантов, в каждом по два объёмных задания.

Вариант 1	Вариант 2
Документальное оформление образовательных отношений как научная дисциплина. Предмет и метод дисциплины.	Назовите основные способы формирования документов.
Назовите взаимосвязь данной дисциплины с другими предметами.	Раскройте содержание дисциплины, укажите основные виды документов.

Тема: Правовое регулирование архивного дела в России. (ФЗ от 01.01.01г. «Об архивном деле в РФ» и др.)

Подготовить реферат по теме: «Правовое регулирование архивного дела в России. (ФЗ от 01.01.01г. «Об архивном деле в РФ» и др.)

Тема: Унифицированные системы документации.

Продумать и составить схему на тему «Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы)».

Тема: Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы.

Написать эссе на тему «Новейшие носители информации и область их применения».

Тема: Фото - и кинодокументирование: назначение и область применения.

Выполнить самостоятельную работу на тему «Тема: Фото - и кинодокументирование: назначение и область применения», которая состоит из одного теоретического задания.

Задание 1. Продумать и составить презентацию на тему «Фото - и кинодокументирование: назначение и область применения.».

Тема: Техническое документирование: значение и виды документов.

Выполнить самостоятельную работу на тему «Техническое документирование: значение и виды документов», состоящую из одного объёмного задания.

Задание 1. Ознакомиться с необходимой литературой и заполнить таблицу «Основные виды документов и их значение».

Виды документов				
Признаки				
Функции				
Значение				

Тема: Фонодокументирование: возникновение, развитие и область применения.

Выполнить самостоятельную работу без вариантов.

1.	Понятие фонодокументирование. Его возникновение и развитие.
2.	Назовите области применения фонодокументирования.

### 3.2. Задания для промежуточного контроля

Промежуточная аттестация должна проверять сформированность заявленных компетенций. Процедура оценивания производится в форме устного ответа на вопросы по дисциплине и по результатам выполнения заданий текущего контроля.

Формой промежуточного контроля является дифференцированный зачет.

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Документальное оформление образовательных отношений как научная дисциплина: формирование, предмет, методы, содержание и взаимосвязь с другими дисциплинами.

2. Роль «документа» в современном обществе (функции документа).

3. Правовой, управленческий и исторический аспекты в понятии «документ».

4. Информационная сущность документа. Управление документацией в современных условиях.

5. Документ как средство реализации функций управления. Значение, составление и оформление резолюции на документе.

6. Свойства документа (документная информация: емкость, полнота, достоверность, своевременность и объективность).
7. Способы и особенности документирования.
8. Текстовое документирование: развитие, назначение и область применения.
9. Фото - и кинодокументирование: назначение и область применения.
10. Техническое документирование: значение и виды документов.
11. Фонодокументирование: возникновение, развитие и область применения.
12. Признаки документа.
13. Возникновение и развитие систем документации.
14. Унифицированные системы документации.
15. Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы).
16. Текстовые документы: способы создания, придание юридической силы.
17. Юридическая сила – основное свойство служебного документа.
18. Использование новых, современных технологий в документировании деятельности организации, предприятия, фирмы.
19. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы.
20. Правовое регулирование употребления гербовой символики на документах. Правила оформления реквизитов “Государственный герб Российской Федерации”, “Герб субъекта Российской Федерации”.
21. Правовое регулирование архивного дела в России. (ФЗ от 01.01.01г. «Об архивном деле в РФ» и др.)
22. Документирования кадровой деятельности.
23. Документирования деятельности государственных учреждений.
24. Документирования деятельности некоммерческих организаций.
25. Документирования деятельности коммерческих организаций.
26. Документирования деятельности обществ с ограниченной ответственностью.
27. Документирования деятельности акционерных обществ.
28. Документирования деятельности государственных и муниципальных унитарных предприятий.
29. Организация подготовки и передачи дел на архивное хранение.
30. Текущее хранение документов (номенклатура дел, формирование и хранение дел).