

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
ДОКУМЕНТООБОРОТ И КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ

44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Профиль: Сервис мехатронных систем
Форма обучения: очная

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	2	3	4
1.	Делопроизводство как профессиональный навык. Введение в дисциплину	ПК-1. Способен реализовывать программы профессионального обучения СПО и (или) ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам	Реферат
2.	Служебная корреспонденция	ПК-2. Способен проводить учебно-производственный процесс при реализации образовательных программ различного уровня и направленности	Реферат
3.	Язык и стиль служебного документа	ПК-2. Способен проводить учебно-производственный процесс при реализации образовательных программ различного уровня и направленности УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Реферат
4.	Использование современных компьютерных технологий в документообороте учреждений и организаций	ПК-1. Способен реализовывать программы профессионального обучения СПО и (или) ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам	Реферат

2. Виды и характеристика оценочных средств

1. Реферат

Выполнение реферата предполагает осмысление студентом литературоведческого явления, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых дискуссионных теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. 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 литературоведческой проблемы, представленной в изученной литературе,
- 5) оформление работы или реферата.

При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.

2. Промежуточная аттестация (экзамен)

Оценивание осуществляется в рамках балльной системы, разработанной преподавателем и доведенной до сведения обучающихся на первом занятии

№	Виды оцениваемой работы	Количество баллов	
		Текущий контроль	Промежуточный контроль
1.	Посещение занятий	0-10	-
2.	Устный ответ	0-20	-
3.	Реферат	0-30	0-20

Промежуточная аттестация может быть выставлена с учетом совокупности баллов, полученных обучающимся в рамках текущего контроля.

Перевод баллов в оценки (экзамен)

№	Баллы	Оценки
1.	0-60	неудовлетворительно
2.	61-75	удовлетворительно
3.	76-90	хорошо
4.	91-100	отлично

При выставлении оценки за зачет следует придерживаться следующих критериев:

– оценка «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» выставляется в соответствии с критериями положительных оценок.

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который дает неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях; в ответе присутствует фрагментарность, нелогичность изложения; обучающийся не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины (модулей); отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения; речь неграмотная; дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины (модулей), либо обучающийся отказывается от ответа.

Обучающемуся, получившему в ходе экзамена задание и отказавшемуся от ответа, в ведомость выставляется оценка «неудовлетворительно».

Форма проведения экзамена: экзамен проводится в форме устного ответа по вопросам из списка вопросов к зачету. Предварительная подготовка к ответу – 30 минут.

3. Оценочные средства

Задания для текущего контроля

Реферат

1. Основные исторические этапы развития делопроизводства в англоязычных и германоязычных странах.
2. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Международные письма.
3. Отличия зарубежного делопроизводства от делопроизводства, предусмотренного российскими стандартами.
4. Использование в тексте документа клише и клишированных конструкций.
5. Тавтология как следствие стремления документа к максимальной точности.
6. Аббревиатуры лексические и графические.
7. Типичные ошибки в тексте документа и его редактирование.
8. Корректурные знаки и правила их применения.
9. Отражение требований этикета делового общения в документах.
10. Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении, цели, задачи, направления.
11. Системные и прикладные программные средства автоматизированного рабочего места.
12. Автоматизация документооборота (обработки документов, контроля над исполнительской дисциплиной, хранения, поиска и организации доступа к информации).

Вопросы к экзамену

1. Анализ особенностей языка и стиля служебных документов.
2. Правовой, управленческий и исторический аспекты в понятии «документ».
3. Оригинальность, подлинность и фальсификация документов.
4. Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы).
5. Использование новых, современных технологий в документировании деятельности конкретной организации, предприятия, фирмы.
6. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
7. Приказ по основной деятельности: этапы подготовки, правила оформления.
8. Требования законодательства к порядку оформления и выдаче доверенностей.
9. Структура, методика составления и особенности оформления должностной инструкции.
10. Приказ по личному составу: этапы подготовки, правила оформления.
11. Практика ведения деловой переписки за рубежом.
12. Согласование и редактирование – важнейшие этапы работы по созданию документа.
13. Регламентация воспроизведения эмблемы на бланках организаций, федеральных ведомств.
14. Требования законодательства к использованию товарного знака (знака обслуживания).
15. Виды и порядок применения печатей и штампов.
16. Отметки на документах: требования к их оформлению, значение.
17. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы.
18. Система технической документации.
19. Эволюция материальных носителей информации.