

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  
**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**  
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
Профили история; менеджмент в образовании

## 1. Паспорт фонда оценочных средств 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	Основные принципы и категории документооборота и делопроизводства	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) ПК – 1. Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся ПК-2. Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в учебном процессе	Устный ответ на практическом занятии по решению задач
2	Составление и оформление служебных документов	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) ПК – 1. Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся ПК-2. Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в учебном процессе	Устный ответ на практическом занятии по решению задач уст.
3	Организация хранения, защиты и уничтожения документов	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) ПК – 1. Способен осуществлять обучение	Устный ответ на практическом занятии по решению задач уст.

		учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся ПК-2. Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в учебном процессе	
4.	Экзамен 11 семестр	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) ПК – 1. Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся ПК-2. Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в учебном процессе	Устный ответ на практическом занятии по вопросам.

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

1. Устный опрос производится на практическом занятии по вопросам, включенным в план. Подготовка ответа студентом предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию, а также конспектирование их отдельных фрагментов. К критериям оценивания относятся логичность, полнота, лаконичность ответа.

### **2. Подготовка реферата по теме**

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 реферата включает в себя следующие этапы:

- выбор темы,
- подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы,
- выделение важных моментов исследований по избранной теме,
- самостоятельное осмысление конкретной литературоведческой проблемы, представленной в изученной литературе,
- структурирование материала,
- составление плана,
- изложение материала в соответствии с пунктами плана и логикой развития мысли,
- оформление реферата.

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

### **3. Практическая работа.**

Выполнение практической работы предполагает изучение лекционного материала, указанной литературы.

### **3. Промежуточная аттестация**

Все обучающиеся допускаются к прохождению промежуточной аттестации независимо от итогов текущего контроля. При промежуточной аттестации обучающихся по экзамену 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 экзамена и сдать его.

При проведении устного экзамена 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 экзамене 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**

#### **Задания для текущего контроля**

**1. Работа на практическом занятии, устный ответ, обсуждение рекомендованной литературы.**

#### **2. Выполнение реферата по одной из тем:**

- 1) Кинодокументирование в делопроизводстве.
- 2) Фонодокументирование в делопроизводстве.
- 3) Фотодокументирование в делопроизводстве.
- 4) Этикет в деловой переписке.
- 5) Информационные технологии и программное обеспечение в документоведении и делопроизводстве.
- 6) История делопроизводства в России.
- 7) История архивного фонда Российской Федерации.
- 8) Особенности деятельности архивного фонда Российской Федерации.
- 9) Отдел кадров на предприятии и его роль в делопроизводстве.
- 10) Деловое письмо: цель письма, текст письма, общие правила.
- 11) Документоведение в образовательном процессе.

#### **3. Практические работы**

Практическая работа № 1: составление словаря терминов:

Автор документа, адресат, адресант, адресование документа, акт, акцепт, анкета, аннотация, архив, входящий документ, выписка из документа, гарантийное письмо, гриф ограничения доступа к документу, гриф согласования, гриф утверждения, дата официального документа, дело, делопроизводство, депонирование документов, директивный документ, доверенность, договор (контракт), докладная записка, документация, документирование, документ (документированная информация), документооборот, документы постоянного хранения, досье, дубликат документа, жалоба, заявление, извещение, индекс дела (номер дела), индексация, инициативный документ, инструкция по документационному обеспечению деятельности предприятия (по делопроизводству), информация, информационная система, информационные ресурсы, исковая давность, исковое заявление, карта-заместитель, квитанция, квота, коммерческая тайна, коммерческий акт, контрагент, контроль исполнения документов, конфиденциальная информация, копия документа, копия документа заверенная,

корреспондент, кредитное письмо, лимит, лицевой счет, личная карточка, личное дело, накладная, номенклатура дел, нормативный документ, объяснительная записка, организационно-распорядительный документ, организация работы с документами, отметка о поступлении документа, оферта, официальный документ, печать, письменные доказательства, подлинный документ, подпись, пользователь информации, правила документирования, право подписи, приказ, проект документа, протокол, распоряжение, реестр, регистрация документов, регистрационный индекс документа; регистрационный номер документа, резолюция документа, реквизит документа, рекламация, решение, система документирования, сканер, служба делопроизводства, служебный документ, служебная записка, сопроводительное письмо, справка, срок исполнения документа, тайна переписки, тезисы, текстовый редактор, товарный знак, трафаретный документ, трудовой договор, физическое лицо, формирование дела, формуляр-образец, экспертиза ценности документов, экспертная комиссия (ЭК), электронный документ, электронная цифровая подпись (ЭЦП), юридическое лицо, юридическая сила документа.

Практическая работа № 2: составление образцов документов:

- 1) Разработайте должностную инструкцию для библиотекаря (учителя, бухгалтера, медицинского работника).
- 2) Составьте личное резюме.
- 3) Составьте приказ директора по выезду студенческого актива в спортивно-оздоровительный лагерь.
- 4) Оформите протокол заседания кафедры экономики и управления.
- 5) Составьте акт списания материальных ценностей.
- 6) Составьте служебную записку на заданную тему.
- 7) Составьте докладную записку на заданную тему.
- 8) Заполните справку по установленному образцу.
- 9) Составьте информационное письмо о проведении конкурса (конференции, совещания).
- 10) Составьте письмо-приглашение на торжественное мероприятие.
- 11) Составьте письмо-извещение (уведомление, напоминание).
- 12) Составьте письмо-жалобу и ответ на него.
- 13) Составьте письмо-запрос и ответ на него.
- 14) Составьте письмо-предложение и ответ на него.

#### **4. Контрольные работы**

Контрольная работа № 1:

- 1) Составьте перечень требований к работе секретаря-референта. Опишите три ситуации, иллюстрирующие выполнение данных требований.
- 2) Перечислите типовые документы с указанием сроков хранения.
- 3) Охарактеризуйте особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.

Контрольная работа № 2:

- 1) Охарактеризуйте принципы защиты документов, содержащих коммерческую тайну.
- 2) Охарактеризуйте сведения, не относящиеся к коммерческой тайне.
- 3) Охарактеризуйте сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
- 4) Охарактеризуйте основные правила организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
- 5) Основные правила уничтожения документов. Типы shredders.

## **Задания для промежуточного контроля**

Вопросы к экзамену:

1. Предмет, задачи документоведения и делопроизводства.
2. Основные категории документоведения и делопроизводства.
3. Требования к оформлению документов.
4. Характеристика основных реквизитов документа.
5. Юридическая сила документа.
6. Признание юридической силы документа.
7. Факсимильные документы и их юридическая значимость.
8. Характеристика общего бланка.
9. Характеристика бланка письма.
10. Бланк конкретного вида документа.
11. Должностные бланки и их характеристика.
12. Бланк структурного подразделения.
13. Продольные, угловые бланки и их характеристика.
14. Специальный бланк и его характеристика.
15. Приказы по основной деятельности и их характеристика.
16. Распоряжения, решения, протоколы, акты и их характеристика.
17. Служебные, докладные записки и их характеристика.
18. Договоры, письма, факсы, должностные инструкции и их характеристика.
19. Положения, справки, объяснительные записки и их характеристика.
20. Документы по личному составу.
21. Резюме, трудовые договоры и их характеристика.
22. Приказы по личному составу и их характеристика.
23. Трудовые книжки и их характеристика.
24. Личные карточки, личные дела и их характеристика.
25. Характеристика этапов обработки поступивших документов.
26. Характеристика этапов обработки отправляемых документов.
27. Порядок работы с внутренними документами.
28. Характеристика журнала регистрации входящих документов.
29. Характеристика журнала регистрации исходящих документов.
30. Характеристика журнала регистрации договоров.
31. Составление номенклатуры дел.
32. Основные разделы номенклатуры дел.
33. Формирование и оперативное хранение дел.
34. Документы предприятия, формируемые в дела.
35. Основные требования при формировании дел.
36. Этапы формирования дела и их характеристика.
37. Средства, используемые на предприятиях при формировании дел.
38. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
39. Значение и практическая ценность документов предприятия.