

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 ГИА
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
для обучающихся по направлению подготовки
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Профили дошкольное, начальное образование
Форма обучения: очная

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	ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	1. Выполнение реферата (10 тем). 2. Практическая работа: составление словаря терминов
2	Составление и оформление служебных документов	ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	1. Практическая работа (14 заданий). 2. Контрольная работа (3 задания)
3	Организация хранения, защиты и уничтожения документов	ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Контрольная работа № 2 (5 заданий)
4.	Зачёт семестр 8	ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Вопросы для зачёта (39)

2. Виды и характеристика оценочных средств

Выполнение реферата

Реферат – 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 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 проблемы, представленной в изученной литературе,
- структурирование материала,
- составление плана,
- изложение материала в соответствии с пунктами плана и логикой развития мысли,
- оформление работы.

Контрольная работа – средство оценки уровня освоенности обучающимся терминологического аппарата, теоретических знаний и умения применить их на практике.

Практическая работа – средство контроля, позволяющее оценить уровень сформированности у обучающихся практических навыков, умения самостоятельно решать практические задачи в рамках профессиональной деятельности.

Система оценивания

Текущая аттестация

Критерии оценивания при текущей аттестации

При оценивании выполнения заданий, соответствующих средствам контроля, учитываются следующие критерии:

- качество выполнения задания (работы);
- качество оформления работы.

При оценивании реферата учитывается объем изученных источников, самостоятельность и полнота анализа, владение терминологией, структурированность работы, грамотность.

При оценивании практической работы учитывается соответствие нормативным требованиям, самостоятельность автора в решении задачи, грамотность.

При оценивании устного ответа учитывается качество и полнота ответа на контрольные вопросы, степень владения изученным материалом при ответах на дополнительные вопросы.

При текущем контроле успеваемости обучающихся учитываются следующие критерии:

- активность обучающегося в ходе учебной деятельности на протяжении всего семестра;
- посещаемость занятий;
- выполнение студентом всех форм текущего контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины;
- качество подготовки к практическому занятию и выполнения самостоятельной работы (правильность изложения при ответе на устные вопросы, наличие выполненных практических аудиторных и домашних заданий).

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 занятия	0-36	-

2.	Контрольная работа	0-10	-
3.	Практическая работа	0-30	-
5.	Устный ответ	0-24	0-20

Промежуточная аттестация

Все обучающиеся допускаются к прохождению промежуточной аттестации независимо от итогов текущего контроля.

Промежуточная аттестация проводится в форме устного зачёта.

Критерии оценивания при проведении промежуточной аттестации:

По компетенции ОК-4:

1. Знает основные задачи, основные категории документоведения и делопроизводства; требования к оформлению документов, правила составления основных документов управления, документов по личному составу предприятия; принципы организации работы с документами; обработки поступающих и отправляемых документов; порядок работы с внутренними документами; правила регистрации и контроля исполнения документов; составления номенклатуры дел; формирования и хранения документации предприятия; принципы работы с документами, содержащими коммерческую тайну и конфиденциальные сведения; особенности электронного документа и документооборота; нормы официально-делового стиля речи.

2. Умеет составить и оформить в соответствии с требованиями нормативный, организационно-распорядительный, справочный документ, вести деловую переписку; организовать работу с входящими и исходящими документами, контроль исполнения документов; соблюдать правила хранения, защиты и уничтожения документов.

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

Перевод баллов в оценки (зачёт)

№	Баллы	Оценки
1.	0-60	не зачтено
2.	61-100	зачтено

3. Оценочные средства

3.1. Задания для контрольных работ

Контрольная работа № 1:

- 1) Составьте перечень требований к работе секретаря-референта. Опишите три ситуации, иллюстрирующих 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.

3.2. Темы рефератов

- 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.

3.3. 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.

3.4. Вопросы для зачёта

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.