

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; обществознание

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

№ п/п	Темы дисциплины (модуля) / 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 понятия о делопроизводстве и документообороте	УК-1 – способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменных формах на государственном языке РФ 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. Тезаурус.
2	Развитие представлений о документе	УК-1 – способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменных формах на государственном языке РФ 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. Тезаурус.
3	Современные требования к составу и оформлению документов	УК-1 – способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменных формах на государственном языке РФ и	Устный ответ на практическом занятии. Тезаурус.

		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.	
4	Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в управлении городским хозяйством	УК-1 – способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменных формах на государственном языке РФ 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. Тезаурус.
5	Организация хранения документов в текущем делопроизводстве	УК-1 – способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменных формах на государственном языке РФ 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. Тезаурус.
6	Организация работы обращениями граждан	УК-1 – способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменных формах на государственном языке РФ 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	Устный ответ на практическом занятии. Тезаурус.

		технологии в учебном процессе	
7	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях	УК-1 – способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменных формах на государственном языке РФ 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. Тезаурус.
	Экзамен	УК-1 – способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменных формах на государственном языке РФ 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	Собеседование 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. Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями в форме таблицы:

№ п/п	Термин	Определение (дефиниция)	Полное библиографич. описание источника (автор, заглавие, место, изд - во, год, страница)
1.			

Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий.

## **3. Реферат**

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.

#### 4. 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 семинаре, устный ответ, обсуждение рекомендованной литературы.

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.

3. Реферат

Темы рефератов:

1. Проблемы автоматизации документационных процессов в отечественной и зарубежной литературе.
2. Исследование вопросов создания "автоматизированной", "безбумажной" канцелярии (по отечественным и зарубежным публикациям).
3. Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве.

4. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов (в различные исторические периоды).
5. Внутренняя регламентация документоведческих процессов в организации.
6. Автоматизация системы делопроизводства (на примере конкретной организации).
7. Организация управления документацией за рубежом (страна по выбору).
8. Международная стандартизация информационных процессов.
9. Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении (на конкретном примере).
10. Вопросы документирования и работы с документами в законодательно-правовых актах РФ.
11. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированной технологии (на примере конкретной организации).
12. Законодательное и нормативное регулирование документирования кадровой деятельности
13. Становление и развитие системы документации (по выбору).
14. Отражение вопросов документационного обеспечения управления в периодических изданиях.
15. Правила составления и оформления основных организационных документов.
16. Подготовка дел для передачи на архивное хранение.

### **Задания для промежуточного контроля**

#### Вопросы к экзамену

1. Предмет, содержание, задачи курса;
2. Понятия «информация», «документ», «документационное обеспечение управления (ДОУ)»;
3. Эволюция терминологии в отечественном и зарубежном законодательстве;
4. Терминологические стандарты;
5. Вопросы делопроизводства в законодательстве Петра I;
6. Министерская реформа и ее влияние на делопроизводство высших и центральных государственных учреждений;
7. Наследие советского периода в современной нормативной базе политики управления документами;
8. Развитие представлений о документе;
9. Роль документа в жизни человека и общества;
10. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа;
11. Свойства и признаки документа;
12. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций;
13. Основные нормативные документы;
14. Понятие «реквизит», «формуляр документа»;
15. Роль бланка в структуре документа;
16. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке;
17. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования;
18. Реквизиты, регулируемые государственным стандартом;
19. Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений;
20. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления;
21. Структура и общая характеристика документопотоков в документообороте;
22. Правила организации движения документов в организации;
23. Основные понятия:

24. Принципы организации документооборота;
25. Основные этапы документооборота;
26. Понятие «комплекса документов»;
27. Формирование комплексов документов в текущем делопроизводстве;
28. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (актуальная версия);
29. Нормативно-методические материалы федеральной архивной службы об организации работы с документами по подготовке к архивному хранению;
30. Разработка и ведение номенклатуры дел;
31. Номенклатура дел в организации со смешанным документооборотом;
32. Методика составления номенклатуры дел;
33. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан как часть управленческого документооборота;
34. Требования к срокам подготовки ответов на обращения граждан;
35. Требования к содержанию ответных документов;
36. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан;
37. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления;
38. Применение электронных технологий для подготовки ответов и организации информационно-справочной службы в учреждениях с большим объемом предложений, заявлений, жалоб граждан;
39. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан (Федеральный закон 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изм. 2014 г.);
40. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации;
41. Нормативно-методические акты по ДОУ;
42. Структура законодательной и нормативной базы ДОУ.