

**Приложение 2 к РПД Делопроизводство и документооборот
в образовательном учреждении
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профили) – Художественное образование. Дополнительное
образование (цифровой дизайн)
Форма обучения – очная
Год набора - 2023**

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

1. Общие сведения

1.	Кафедра	Педагогики
2.	Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
3.	Направленность (профиль)	Художественное образование. Дополнительное образование (цифровой дизайн)
4.	Дисциплина (модуль)	Делопроизводство и документооборот в образовательном учреждении
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2023

2. Перечень компетенций

<p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)</p> <p>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6)</p>

3. Критерии и показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования

	Этап формирования компетенции (разделы, темы дисциплины)	Формируемая компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Критерии и показатели оценивания компетенций			Формы контроля сформированности компетенций
				Знать:	Уметь:	Владеть:	
1.	Раздел 1. Содержание, значение делопроизводства. Технология организации делопроизводства в образовательном учреждении	УК-4 УК-6	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.	нормативные документы по унификации и стандартизации в области документации, действующие на территории РФ; государственные стандарты и законодательные акты по документированию; системы документации, требования к составлению и оформлению документов;	рационально и эффективно организовывать делопроизводство в образовательной организации; составлять учебно-методические и нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательной организации.	методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, основами компьютерной грамотности; технологией организации делопроизводства в образовательном учреждении.	Подготовка к практическим занятиям (выступление с презентацией), тестовая работа
2.	Раздел 2. Нормативно-законодательная база. Основные виды документов и системы документации. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	УК-4 УК-6	УК-4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения. УК-6.1. Определяет свои личные ресурсы, возможности и	типовые инструкции по делопроизводству, регламент работы, должностные инструкции; основные виды документов, регламентирующих образовательную деятельность; основы делопроизводства в	рационально и эффективно организовывать делопроизводство в образовательной организации; составлять учебно-методические и нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательной организации.	методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, основами компьютерной грамотности; технологией организации делопроизводства в образовательном учреждении.	Подготовка к практическим занятиям (выступление с презентацией), тестовая работа

3.	Раздел 3. Формирование дел и организация хранения документов. Экспертиза ценности документов. Технические средства, используемые в делопроизводстве. Электронный документооборот	УК-4 УК-6	ограничения для достижения поставленной цели УК-6.2. Создает и достраивает индивидуальную траекторию саморазвития при получении профессионального образования	образовательном учреждении.	рационально и эффективно организовывать делопроизводство в образовательной организации; составлять учебно-методические и нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательной организации.	методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, основами компьютерной грамотности; технологией организации делопроизводства в образовательном учреждении.	Подготовка к практическим занятиям (выступление с презентацией), тестовая работа, контрольная работа
----	--	--------------	---	-----------------------------	---	---	--

Шкала оценивания в рамках балльно-рейтинговой системы

«неудовлетворительно» – 60 баллов и менее;
«хорошо» – 81-90 баллов

«удовлетворительно» – 61-80 баллов
«отлично» – 91-100 баллов

4. Критерии и шкалы оценивания

4.1. Критерии оценки выполнения тестовой работы

Процент правильных ответов	До 60	61-80	81-100
Количество баллов за решенный тест	5	6-10	11

• 4.2. Критерии оценки выступления с презентацией

Предел длительности контроля	Защита: 10 мин выступление + ответы на вопросы
Критерии оценки (собственно презентации и защиты):	Баллы (за 1 презентацию)
<i>Содержание:</i>	
- сформулирована цель работы;	1
- понятны задачи и ход работы;	1
- информация изложена полно и четко;	1
- иллюстрации усиливают эффект восприятия текстовой части информации;	1
- сделаны выводы	2
<i>Оформление презентации:</i>	
- единый стиль оформления;	1
- текст легко читается, фон сочетается с текстом и графикой;	1
- все параметры шрифта хорошо подобраны, размер шрифта оптимальный и одинаковый на всех слайдах;	1
- ключевые слова в тексте выделены	1
<i>Эффект презентации:</i>	
- общее впечатление от просмотра презентации	4
Максимальное количество баллов	14

• 4.3. Общие критерии оценки выступления студентов на практических (семинарских) занятиях

Критерии оценки выступления на практических (семинарских) занятиях:	Оценкарботы (для 1 выступления)
- активное участие в обсуждении проблем каждого практического занятия (семинара), самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы практического занятия (семинара), участие в дискуссиях, твёрдое знание лекционного материала, обязательной и рекомендованной дополнительной литературы, регулярная посещаемость занятий;	2
- недостаточно полное раскрытие некоторых вопросов темы практического занятия (семинара), незначительные ошибки в формулировке категорий и понятий, меньшая активность на практических занятиях (семинарах), неполное знание дополнительной литературы, хорошая	1,5

посещаемость;	
- ответы отражают в целом понимание темы, знание содержания основных категорий и понятий, знакомство с лекционным материалом и рекомендованной основной литературой, недостаточная активность на занятиях, оставляющая желать лучшего посещаемость;	1
- пассивность на практических занятиях (семинарах), частая неготовность при ответах на вопросы, плохая посещаемость, отсутствие качеств, указанных выше для получения более высоких оценок	0

-
- **4.4. Критерии оценки выполнения контрольной работы**
-

Процент выполнения	До 60	61-90	91-100
Баллы за выполнение контрольной работы	15	16-24	25

-
- **4.5. Общие критерии оценки ответов студентов на зачете**

- **Критерии оценки на зачете** (в билете 2 вопроса). Каждый вопрос – 20 баллов.

Баллы	Характеристики ответа студента
20	- студент глубоко и всесторонне усвоил проблему; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет понятиями
15	- студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой основных понятий
10	- тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой понятий
5	- студент не усвоил значительной части проблемы; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений; - частично владеет системой понятий
0	- студент не ответил на вопрос

5. Типовые контрольные задания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

5.1. Тестовая работа

1. Какие виды бланков может использовать образовательная организация:

- A. бланк письма;
- B. общий бланк;
- C. бланк приказа;
- D. бланк постановления.

2. В каком случае обязателен реквизит «Справочные данные об организации»:

- A. при оформлении письма;
- B. при оформлении приказа;
- C. при оформлении протокола;
- D. при оформлении распоряжения.

3. Укажите допустимые написания даты документа:

- A. 25 марта 2010 года;
- B. 25 мар. 10 г;
- C. 25.03.2010;
- D. 25.03.10.

4. Найдите соответствие между формой и датой документа:

1. письмо		A. дата события
2. приказ		B. дата заседания
3. протокол		C. дата регистрации
4. акт		D. дата подписания

5. Реквизит подпись включает:

- A. личную подпись, дату;
- B. наименование должности лица с указанием учреждения (если документ оформлен не на бланке) личную подпись, расшифровку подписи, дату.

6. Справочные данные об организации включают:

- A. почтовый адрес организации;

- В. почтовый адрес и номера телефонов;
- С. почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по решению организации (номера факса, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

7. Регистрационный номер документа

- А. представляет собой порядковый номер документа и может дополняться индексом и дата;
- В. дата регистрации документа.

8. Отметку о поступлении документа в организацию проставляют:

- А. в правом верхнем углу документа;
- В. в левом верхнем углу документа;
- С. у нижнего поля первого листа документа.

9. К юридически значимым относятся следующие реквизиты:

- А. подпись, печать, гриф утверждения документа;
- В. подпись, дата документа, печать, гриф утверждения документа, регистрационный номер документа;
- С. наименование вида документа.

10. Для указания причин, вызвавших какие-либо нарушения, составляется:

- А. служебная записка;
- В. справка;
- С. объяснительная записка.

11. Приказами по основной деятельности оформляются:

- А. прием, увольнение и перевод работников;
- В. организационные вопросы.

Ключи к тесту:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
AB	ABCD	AC	1c;2d;3b;4a	B	C	B	C	B	AC	AB

5.3. Контрольная работа

Оформление приказов по личному составу.

Оформление трудовой книжки.

Цель: приобрести навыки в оформлении приказов по личному составу, правильно заполнять разделы трудовой книжки.

Вам необходимо оформить на работу Сидорову Ольгу Петровну, которая принимается с 01 сентября 2016, (родилась 23.09.1990 году в г. Мурманске), учащаяся третьего курса Мурманского арктического государственного университета, на должность документоведа с испытательным сроком 3 месяца, на основании приказа № 23-к от 01.09.2016 г.

10 октября 2016 г. приносит свидетельство о браке I–ОД №324 от 09.10.2016 г., где указано, что она поменяла фамилию на Козлову.

5 июля 2017 г. приносит диплом о высшем образовании № ВК-345234 от 15.06.2017 г., где указано, что она получила квалификацию учитель русского языка и литературы по специальности «Филология»

01 сентября 2017 г. переводится на должность учитель русского языка и литературы на основании приказа № 31-к от 01.09.2017 г.

12 декабря 2017 аттестуется на соответствие по должности «учитель» (приказ № 14 от 12 декабря 2017г)

31 декабря 2017 г. увольняется по собственному желанию, на основании приказа № 24-к от 31.12.2017 г.

Необходимо, заполнить приказ о приеме, переводе, увольнении, карточку Т-2, титульный лист и сведения о работе в трудовой книжке.

5.4. Вопросы к зачету

1. Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
2. Что понимается под юридической силой документа?
3. Что такое стандартизация документов?
4. Что такое унификация документов?
5. Назовите основные виды бланков, применяемых в учреждении
6. Перечислите реквизиты, входящие в состав бланка для письма.
7. Чем отличается общий бланк от бланка для письма?
8. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?
10. Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации»?
11. Каков порядок датирования документа и виды дат?
12. Каков порядок адресования документа?
13. Какими способами оформляется утверждение документа?
14. Какие требования предъявляются к резолюции, каков порядок ее оформления?
15. Каков порядок оформления приложений к документу?
16. Каков порядок оформления реквизитов «подпись» и «отметки о заверении копии»?
17. Как оформляется согласование документа?
18. Каков порядок проставления на документах печатей?
19. Перечислите отметки, проставленные на входящем документе, укажите порядок их оформления.
20. Какие общие требования предъявляются к тексту документа?

21. Из каких смысловых частей состоит текст документа и как они располагаются в тексте?
22. В чем преимущества составления и оформления документов на компьютере?
23. В чем особенности языка и стиля служебных документов?
24. Какое значение имеет знание орфографии при создании служебных документов?
25. Какие требования предъявляются к композиции служебных документов?
26. Назовите виды организационных документов и укажите особенности их составления и оформления.
27. Назовите виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.
28. В чем особенности составления и оформления протокола?
29. В чем особенности составления и оформления акта?
30. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок?
31. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению служебных писем? Каковы разновидности писем?
32. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм?
33. Каковы особенности составления и оформления телефонограмм?
34. Укажите типовые организационные структуры службы делопроизводства
35. Каковы цели и задачи службы делопроизводства?
36. Какие основные функции выполняет служба делопроизводства?
37. Какими нормативными документами регламентируется деятельность службы делопроизводства?
38. Что понимается под объемом документооборота?
39. Что входит в понятие документооборота?
40. Что влияет на организацию движения документов?
41. Каковы основные правила организации документооборота?
42. Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенность?
43. В чем значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся?
44. Назовите этапы работы исполнителя с документами. Требования к обработке исходящих документов.
45. Правила обработки исходящих документов
46. Значение регистрации документов, какое место она занимает в организации делопроизводства?
47. Какие данные о документе записываются в процессе его регистрации?
48. Назовите формы регистрации документов. Их достоинства и недостатки
49. Значение информационно-справочной работы в организации делопроизводства
50. Формы организации информационно-справочной работы в учреждении
51. Какое место занимает контроль за исполнением документов в управленческой деятельности?
52. Что такое срокочный контроль?
53. Что такое текущий контроль, предупредительный контроль?
54. Что понимается под итоговым контролем?
55. Какие документы понимаются под обобщенным названием «обращение граждан»? В чем особенность ведения делопроизводства по обращениям граждан?
56. Что такое номенклатура дел?
57. Каковы общие требования к номенклатуре дел?
58. Как оформляется номенклатура дел?
59. Что понимается под формированием дел?
60. Каков порядок хранения дел?
61. Что понимается под экспертизой ценности документа?

62. Каковы основные критерии оценки документов?
63. Каков порядок проведения экспертизы ценности документов?
64. Как оформляются дела временного срока пользования, постоянного и долговременного сроков хранения?
65. Каков порядок передачи дел в архив?
66. История развития Российского делопроизводства