

**Приложение 2 к РПД Основы деловой документации в области
физической культуры и спорта
44.04.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль) Организация и управление физкультурно-
оздоровительной деятельностью
Форма обучения – очная
Год набора - 2023**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТ-
ТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

1. Общие сведения

1.	Кафедра	Физической культуры, спорта и безопасности жизнедея- тельности
2.	Направление подготовки	44.04.01 Педагогическое образование
3.	Направленность (профиль)	Организация и управление физкультурно- оздоровительной деятельностью
4.	Дисциплина (модуль)	Основы деловой документации в области физической культуры и спорта
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2023

2. Перечень компетенций

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

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

	Этап формирования компетенции (разделы, темы дисциплины)	Формируемая компетенция	Критерии и показатели оценивания компетенций			Формы контроля сформированности компетенций
			Знать:	Уметь:	Владеть:	
1.	Документооборот и формы его организации.	УК-4	стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции	информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач	Выполнение практической работы. Выступление на семинаре. Рубежный контроль (тест) Кроссворд Зачет
2.	Организационно-распорядительная документация.	УК-4	стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия	информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач	Выполнение практической работы. Выступление на семинаре. Рубежный контроль (тест). Презентация. Зачет.

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 практической работы (каждая практическая работа может иметь от 2 до 10 заданий в зависимости от объема изучаемой темы). Каждое выполненное задание – 1 балл.

Наименование критерия	Баллы
Выполнение задания полностью без существенных ошибок	1
Задание выполнено с ошибками или не полностью	0

4.2. Критерии оценки выступления студентов на семинарах

Баллы	Характеристики ответа студента
2	<ul style="list-style-type: none">- 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
1	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- студент не усвоил проблему;- представил лишь отдельные факты, не связанные между собой;- испытывает трудности в практическом применении знаний;- затрудняется представить научные положения;- не формулирует выводов и обобщений;- не владеет понятийным аппаратом.

4.3. Критерии оценки рубежного контроля (теста): каждый правильный ответ оценивается в 1 балл

4.4. Критерии оценки презентации

Структура презентации	Максимальное количество баллов
Содержание	
Информация изложена полно и четко	2
Иллюстрации усиливают эффект восприятия текстовой части информации	2
Оформление презентации	
Единый стиль оформления	1
Максимальное количество баллов	5

4.5. Критерии оценки кроссворда (кроссворд должен состоять не менее, чем из 20 вопросов). Каждый вопрос – 0,5 балла.

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

Баллы	Характеристики ответа студента
20	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент усвоил 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	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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. Типовая практическая работа:

1. Подготовить проект документа.
2. Разработайте должностную инструкцию.

5.2. Типовые вопросы для выступления на семинарах:

1. Работа с конфиденциальными документами.
2. Работа с письмами и обращениями граждан. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.
3. Номенклатура дел организации. Экспертиза ценности документов

5.3 Типовое тестовое задание:

1. В раздел общие положения документа входят:
 - а) цели и задачи
 - б) формы и методы управления
 - в) конкретные обязанности
2. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа:
 - а) Уставе
 - б) должностной инструкции
 - в) письме
3. Гриф утверждения ставится
 - а) в верхнем правом углу
 - б) в нижнем правом углу
 - в) в нижнем левом углу
4. К основным регламентирующим работу службы ДОО документам относят:
 - а) инструкция по делопроизводству
 - б) квалификационный справочник должностей
 - в) табель унифицированных форм документов
5. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем:
 - а) постановление
 - б) решение
 - в) распоряжение

Ключ:

№ вопроса	Вариант 1
1	а
2	в
3	а
4	а
5	в

5.4. Типовые темы презентаций

1. Виды нормативно-правовых актов (НПА).
2. Система организационно-распорядительной документации (ОРД).
3. Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Виды документов. Логическая структура текста документов.

5.5. Типовые темы для составления кроссворда

1. Основные положения закона «Об электронном документе».
2. Виды систем автоматизации работы с документами и их функциональные возможности.
3. Электронный и бумажный документооборот.
4. Электронно-цифровая подпись.

5.6. Вопросы к зачету:

1. Основные понятия и определения делопроизводства. Документ и документооборот.
2. Роль документов в обществе. Функции документов.

3. Требования к документированной информации. Унификация документов и технологий работы с документами.
4. Юридическая сила документов. Обеспечение юридической силы документов на бумажном и машинном носителях.
5. Классификации документов, используемые в практике делопроизводства.
6. Нормативно-методическая база делопроизводства. Нормативные правовые акты, государственные стандарты, классификаторы и другие нормативные документы.
7. Унифицированные системы документации (УСД). Определение и назначение УСД. Примеры УСД.
8. Виды нормативно-правовых актов (НПА).
9. Система организационно-распорядительной документации (ОРД).
10. Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Виды документов. Логическая структура текста документов.
11. Составление и оформление информационно-справочных документов. Виды документов. Логическая структура текста документов
12. Формирование и текущее хранение дел
13. Организация работы с документами. Организация службы ДОУ и ее функции.
14. Документооборот входящих, исходящих и внутренних документов (первичная обработка, регистрация, исполнение и контроль). Сроки исполнения документов.
15. Регистрационные формы и особенности их использования.
16. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.
17. Номенклатура дел организации. Назначение, порядок разработки и ведения. Логическая структура документа.
18. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа.
19. Основные регламентированные процедуры работы с документами в ведомственном архиве (формирование, оформление и хранение дел, экспертиза ценности документов, передача в архив).
20. Основные положения закона «Об электронном документе».