

**Приложение 2 к РПД Делопроизводство
и документооборот в образовательном учреждении
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профили) - История. Обществознание
Форма обучения – очная
Год набора - 2022**

**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 (профили) | История. Обществознание |
| 4. | Дисциплина (модуль) | Делопроизводство и документооборот в образовательном учреждении |
| 5. | Форма обучения | очная |
| 6. | Год набора | 2022 |

2. Перечень компетенций

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

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. | Раздел 1. Содержание, значение делопроизводства. Технология организации делопроизводства в образовательном учреждении | УК-4 УК-6 | основные 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; типовые инструкции по делопроизводству, регламент работы, должностные инструкции; основные виды документов, регламентирующих образовательную деятельность; основы делопроизводства в образовательном | использовать языковые средства, делопроизводственную документацию для достижения профессиональных целей в рамках межличностного и межкультурного общения; рационально и эффективно организовывать делопроизводство в образовательной организации; составлять учебно-методические и нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательной организации. | навыками коммуникации в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия; методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, основами компьютерной грамотности; технологией организации делопроизводства в образовательном учреждении; навыками оценивания эффективности использования времени и других ресурсов при организации работы образовательного учреждения. | 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 | | | | | 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 | | | | | Подготовка к практическим занятиям (выступление с презентацией), тестовая работа, контрольная работа |
| 4. | Раздел 4. Делопроизводство, особенности документооборота в школах | | | | | Работа на практическом занятии |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | учреждении, принципы планирования работы образовательных учреждений. | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

Шкала оценивая в рамках балльно-рейтинговой системы МАГУ:

«не зачтено» – 60 баллов и менее, «зачтено» – 61-100 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) |
| Содержание: | |
| - 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 |
| Оформление презентации: | |
| - 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 |
| Эффект презентации: | |
| - 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: | Оценка работы (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, твердое 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 посещаемость; | 1,5 |

| | |
|---|---|
| - 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 ответов студентов на экзамене | Оценка работы |
|--|---------------|
| <p>Условия, обеспечивающие педагогическую эффективность оценочной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - степень охвата разделов учебной программы и понимание взаимосвязей между ними; - глубина понимания существа обсуждаемых конкретных проблем, а также актуальности и практической значимости изучаемой дисциплины; - диапазон знания рекомендованной литературы; - логически корректное, непротиворечивое, последовательное и аргументированное построение ответа на экзамене; - уровень самостоятельного мышления с элементами творческого подхода к изложению материала | |
| <ul style="list-style-type: none"> - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; - в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; - знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей, а также на фоне понимания роли предмета в практике управления; - знание исследователей, занимающихся исследованием проблемного поля дисциплины; - отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области; - умение выполнять предусмотренные программой задания; - логически корректное и убедительное изложение ответов на дополнительные вопросы | отлично |
| <ul style="list-style-type: none"> - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; | хорошо |

| | |
|---|---------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии; - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; - умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем программы; - знание исследователей, занимающихся исследованием проблемного поля дисциплины; - умение выполнять предусмотренные программой задания; - в целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа. <p>Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> - дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ, логика и последовательность изложения имеют нарушения; - допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов; - студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи, умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано; - в ответе отсутствуют выводы, речевое оформление требует поправок, коррекции; - затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; - частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; - стремление логически определенно и последовательно изложить ответ; - студент не знаком с работами авторов, занимающихся исследованием проблемного поля курса | удовлетворительно |
| <ul style="list-style-type: none"> - ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; - присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; - студент не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины; - отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения; - дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента; - незнание либо отрывочное представление учебно-программного материала; - неумение выполнять предусмотренные программой задания | неудовлетворительно |

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;
- B. 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 датой;

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.

5.2. Презентация

Презентация - последовательность сменяющих друг друга электронных страничек-слайдов и спецэффектов (слайд-шоу), занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы).

Алгоритм создания презентации:

1 этап – определение цели презентации;

2 этап – подробное раскрытие информации;

3 этап - основные тезисы, выводы

Следует использовать 10-15 слайдов. При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;
 - на втором слайде необходимо разместить содержание презентации, а также краткое описание основных вопросов;
 - все оставшиеся слайды имеют информативный характер.
- Обычно подача информации осуществляется по плану: тезис – аргументация – вывод.

Рекомендации по созданию презентации:

Читабельность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.

Тщательно структурированная информация.

Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.

Каждому положению (идее) следует отвести отдельный абзац.

Главную идею необходимо выложить в первой строке абзаца.

Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.

Графика должна органично дополнять текст.

Выступление с презентацией длится не более 10 минут.

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 документароведателя 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