

**Компонент ОПОП 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль)  
Организация и управление физкультурно-оздоровительной деятельностью**

наименование ОПОП

**M1.B.DV.02.02**

шифр дисциплины

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**Дисциплины  
(модуля)**

**Делопроизводство в физкультурно-спортивных организациях**

Разработчик (и):

Ерохова Наталья Валерьевна

ФИО

Декан факультета ФКиС

должность

кандидат педагогических наук, доцент

ученая степень,

звание

Утверждено на заседании кафедры

здоровьесбережения и адаптивной

физической культуры

наименование кафедры

протокол № 9 от 29.03.2024 г.

И.о. заведующего кафедрой ЗиАФК

А.С. Шемереко

подпись

**Мурманск  
2024**

### 1. Критерии и средства оценивания компетенций и индикаторов их достижения, формируемых дисциплиной (модулем)

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора(ов) достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)			Оценочные средства текущего контроля	Оценочные средства промежуточной аттестации
		<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Владеть</i>		
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>4.1. Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.</p> <p>4.2. Осуществляет составление и корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный.</p> <p>4.3. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.</p> <p>4.4. Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке Российской Федерации, в том числе на иностранном языке (-ах).</p>	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 задач коммуникативных задач	Работа на практических занятиях Выступление с докладом Выполнение практического задания Тестирование	Вопросы для зачета

## 2. Оценка уровня сформированности компетенций (индикаторов их достижения)

Показатели оценивания компетенций (индикаторов их достижения)	Шкала и критерии оценки уровня сформированности компетенций (индикаторов их достижения)			
	Ниже порогового («неудовлетворительно»)	Пороговый («удовлетворительно»)	Продвинутый («хорошо»)	Высокий («отлично»)
<b>Полнота знаний</b>	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущены не грубые ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущены некоторые погрешности.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки.
<b>Наличие умений</b>	При выполнении стандартных заданий не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Выполнены типовые задания с не грубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме (отсутствуют пояснения, неполные выводы)	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все основные задания с некоторыми погрешностями. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Задания выполнены в полном объеме без недочетов.
<b>Наличие навыков (владение опытом)</b>	При выполнении стандартных заданий не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для выполнения стандартных заданий с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы базовые навыки при выполнении стандартных заданий с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач.
<b>Характеристика сформированности компетенции</b>	Зачетное количество баллов не набрано согласно установленному диапазону	Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону	Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону	Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону

### 3. Критерии и шкала оценивания заданий текущего контроля

#### 3.1 Критерии и шкала оценивания работы на практических занятиях

Перечень практических работ, описание порядка выполнения и защиты работы, требования к результатам работы, структуре и содержанию отчета и т.п. представлены в методических материалах по освоению дисциплины (модуля) и в электронном курсе в ЭИОС МАУ.

Баллы	Характеристики ответа студента
20	<ul style="list-style-type: none"><li>- студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы;</li><li>- не допускает существенных неточностей;</li><li>- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью;</li><li>- аргументирует научные положения;</li><li>- делает выводы и обобщения;</li><li>- владеет системой основных понятий</li></ul>
10	<ul style="list-style-type: none"><li>- студент не усвоил значительной части проблемы;</li><li>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее;</li><li>- испытывает трудности в практическом применении знаний;</li><li>- не может аргументировать научные положения;</li><li>- не формулирует выводов и обобщений;</li><li>- частично владеет системой понятий</li></ul>
0	<ul style="list-style-type: none"><li>- студент не усвоил проблему;</li><li>- представил лишь отдельные факты, не связанные между собой;</li><li>- испытывает трудности в практическом применении знаний;</li><li>- затрудняется представить научные положения;</li><li>- не формулирует выводов и обобщений;</li><li>- не владеет понятийным аппаратом.</li></ul>

#### 3.2 Критерии и шкала оценивания выступления с докладом

Баллы	Характеристики ответа
10	<ul style="list-style-type: none"><li>- глубоко и всесторонне усвоил проблему;</li><li>- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li><li>- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;</li><li>- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li><li>- делает выводы и обобщения;</li><li>- свободно владеет понятиями</li></ul>
5	<ul style="list-style-type: none"><li>- студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы;</li><li>- не допускает существенных неточностей;</li><li>- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью;</li><li>- аргументирует научные положения;</li><li>- делает выводы и обобщения;</li><li>- владеет системой основных понятий</li></ul>
0	<ul style="list-style-type: none"><li>- не усвоил значительной части проблемы;</li><li>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее;</li><li>- испытывает трудности в практическом применении знаний;</li><li>- не может аргументировать научные положения;</li><li>- не формулирует выводов и обобщений;</li><li>- не владеет понятийным аппаратом</li></ul>

3.3 Критерии и шкала оценивания выполнения практического задания по теме 4 «Проект развития самоорганизации будущего педагога»

Баллы	Критерии оценивания
30	Выполнение задания полностью без ошибок
15	Выполнение задания полностью с незначительными ошибками
0	Задание выполнено с ошибками или не полностью

3.4 Критерии оценивания тестирования: каждый правильный ответ оценивается в 1 балл.

Оценка/баллы	Критерии оценки
Отлично	90-100 % правильных ответов
Хорошо	70-89 % правильных ответов
Удовлетворительно	50-69 % правильных ответов
Неудовлетворительно	49% и меньше правильных ответов

Перечень тестовых вопросов и заданий, описание процедуры тестирования представлены в методических материалах по освоению дисциплины (модуля) и в электронном курсе в ЭИОС МАУ.

**Типовая практическая работа:**

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

**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

**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

#### 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.

#### 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.

#### 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».