

Компонент ОПОП-44.03.01 Педагогическое образование  
Направленность /профиль - Художественное образование  
ФТД.04

шифр дисциплины

### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Дисциплины  
(модуля)

Делопроизводство и документооборот в образовательном  
учреждении

---

Разработчик:

Гальченко Н.А.

ФИО

доцент кафедры педагогики

должность

к.п.н., доцент

ученая степень,

звание

Утверждено на заседании кафедры  
педагогики

наименование кафедры

протокол № 6 от 28.02.2024г.

Заведующий кафедрой Черник В.Э.



подпись

Черник В.Э.

ФИО

## 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>		
<p><b>УК-6.</b> Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей</p>	<p>УК-6.1 УК-6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.                      УК-6.2. Оценивает собственные (личностные, ситуативные, временные) ресурсы, выбирает способы преодоления личностных ограничений на пути достижения целей.                      УК-6.3. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.                      УК-6.4. Оценивает индивидуальный личностный потенциал, выбирает техники самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности.</p>	<p>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 учреждении.</p>	<p>рационально и эффективно организовывать делопроизводство в образовательной организации;</p> <p>составлять учебно-методические и нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательной организации.</p>	<p>методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;</p> <p>основами компьютерной грамотности;</p> <p>технологией организации делопроизводства в образовательном учреждении.</p>	<p>- комплект заданий для выполнения лабораторных (практических) работ;                      - тестовые задания;</p>	<p>Подготовка к практическим занятиям (выступление с презентацией), тестовая работа                      Результаты текущего контроля</p>

--	--	--	--	--	--	--

## 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 объёме, соответствующем программе подготовки. Допущены некоторые погрешности.	Уровень знаний в объёме, 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 объёме (отсутствуют пояснения, неполные выводы)	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все основные задания с некоторыми погрешностями. Выполнены все задания в полном объёме, но некоторые с недочётами.	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Задания выполнены в полном объёме без недочётов.
<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 недочётами.	Продемонстрированы базовые навыки при выполнении стандартных заданий с некоторыми недочётами.	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>	Компетенции фактически не сформированы. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач.  ИЛИ Зачетное количество баллов не набрано согласно установленному диапазону	Сформированность компетенций соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач.  ИЛИ Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону	Сформированность компетенций в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков достаточно для решения стандартных профессиональных задач.  ИЛИ Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону	Сформированность компетенций полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в полной мере достаточно для решения сложных, в том числе нестандартных, профессиональных задач.  ИЛИ Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону

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

#### 3.1 Критерии и шкала оценивания практических работ

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.

Оценка	Критерии оценивания
<i>Отлично</i>	Задание выполнено полностью и правильно. Отчет по лабораторной/практической работе подготовлен качественно в соответствии с требованиями. Полнота ответов на вопросы преподавателя при защите работы.
<i>Хорошо</i>	Задание выполнено полностью, но нет достаточного обоснования или при верном решении допущена незначительная ошибка, не влияющая на правильную последовательность рассуждений. Все требования, предъявляемые к работе, выполнены.
<i>Удовлетворительно</i>	Задания выполнены частично с ошибками. Демонстрирует средний уровень выполнения задания на лабораторную/практическую работу. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены.
<i>Неудовлетворительно</i>	Задание выполнено со значительным количеством ошибок на низком уровне. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены. ИЛИ Задание не выполнено.

Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине(модуля) с зачетом  
Список вопросов 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

#### **Критерии и шкала оценивания ответа на зачете**

Оценка/баллы	Критерии оценки
<i><b>Отлично</b></i>	Полный, развернутый ответ на поставленный вопрос (вопросы). Свободно оперирует понятиями. Глубокое усвоение программного материала, а также последовательные, грамотные ответы. Свободное владение материалом, правильное обоснование принятых решений.
<i><b>Хорошо</b></i>	Полный, развернутый ответ на поставленный вопрос (вопросы). В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность. Усвоение программного материала, грамотное и последовательное его изложение, но допущены несущественные неточности в определениях.
<i><b>Удовлетворительно</b></i>	Недостаточно развернутый и последовательный ответ на поставленный вопрос (вопросы). Владение знаниями только по основному материалу. Допущены неточности и затруднения с формулировкой определений.
<i><b>Неудовлетворительно</b></i>	Неполный ответ, разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в раскрытии понятий, употреблении терминов. Присутствует нелогичность изложения. Владение материалом частичное, только относительно к заданным вопросам. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. ИЛИ Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины.

#### **4. Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) при проведении промежуточной аттестации**

##### **4.1. Критерии оценки выполнения тестовой работы**

Процент правильных ответов	До 60	61-80	81-100
Количество баллов за решенный тест	20	26-34	35

#### **5. Задания диагностической работы для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю) в рамках внутренней и внешней независимой оценки качества образования**

ФОС содержит задания для оценивания знаний, умений и навыков, демонстрирующих уровень сформированности компетенций и индикаторов их достижения в процессе освоения дисциплины (модуля).

Комплект заданий разработан таким образом, чтобы осуществить процедуру оценки каждой компетенции, формируемых дисциплиной (модулем), у обучающегося в письменной форме.

Содержание комплекта заданий включает: *тестовые задания/контрольная работа*

#### **Комплект заданий диагностической работы (контрольной работы)**

**Код и наименование компетенции**

**УК-6.** Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

**5.1. Примерные варианты контрольных работ**

**Контрольная работа № 1**

1. Законодательное и нормативно-правовое регулирование работы с кадровыми документами.
2. Содержание Положения об оплате труда.
3. Коллективный договор: назначение основное содержание, порядок разработки.
4. Присвоение квалификационных разрядов и их оформление.
5. Приказ о переводе на другую работу, его содержание и порядок оформления. 6. Написать и оформить в дело автобиографию.

**Контрольная работа № 2**

1. Содержание Инструкции по кадровому делопроизводству.
2. Испытание при приеме на работу: порядок установления и оформления.
3. Заявление работника, акты и другие документы-основания для увольнения работника. Внесение сведений об увольнении.
4. Приказы о совместительстве и совмещении, содержание, порядок оформления.
5. Назначение информационно-справочной кадровой документации, её виды, порядок оформления.
6. Заполнить личную карточку на себя.

**Контрольная работа № 3**

1. Современная регламентация документирования кадровой деятельности в отраслевых, ведомственных правовых актах по кадровому делопроизводству и архивному хранению документов.
2. Содержание Положения о структурных подразделениях.
3. Назначение распорядительной документации, ее структура, требования к составлению, процедура согласования и утверждения, порядок внесения изменений и дополнений
4. Приказы о поощрении и вынесении дисциплинарных взысканий, их содержание и порядок оформления.
5. Понятие об учетно-отчетной документации, её виды структура, требования к составлению. 6. Законодательная и нормативно-правовая база требований к обеспечению сохранности архивных документов по личному составу.

**Формы текущего контроля успеваемости**

**Критерии и шкала оценивания тестирования**

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

В ФОС включен **типовой вариант тестового задания:**

Выберите правильный ответ.

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

**7. Регистрационный номер документа**

- A. представляет собой порядковый номер документа и может дополняться индексом и датой;
- B. дата регистрации документа.

**8. Отметку о поступлении документа в организацию проставляют:**

- A. в правом верхнем углу документа;
- B. в левом верхнем углу документа;
- C. у нижнего поля первого листа документа.

**9. К юридически значимым относятся следующие реквизиты:**

- A. подпись, печать, гриф утверждения документа;
- B. подпись, дата документа, печать, гриф утверждения документа, регистрационный номер документа;
- C. 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:**

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

Критерии и шкала оценивания доклада /информационного сообщения

Тематика докладов, информационных сообщений по дисциплине (модулю), требования к структуре, содержанию и оформлению изложены в методических материалах по освоению дисциплины (модуля), представлены в электронном курсе в ЭИОС МАУ.

В ФОС включены примерные темы докладов/информационных сообщений:

1. Этапы работы исполнителя с документами. Требования к обработке исходящих документов.
2. Классификация служебных документов: по вопросам материально-технического снабжения; документация по планированию; по оперативной деятельности; по бухгалтерскому учету; по подготовке и расстановке кадров.
- 3.Классификация по наименованию: приказы, распоряжения, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции, доверенности и т.д.
4. Использование ПК в делопроизводстве. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.
5. Электронное документирование. Понятие «электронный документ».
6. История возникновения делопроизводства на Руси.

<b>Оценка/баллы</b>	<b>Критерии оценки</b>
<b><i>Отлично</i></b>	Ориентированность в материале, полные и аргументированные ответы на дополнительные вопросы. Материал изложен логически последовательно, присутствуют самостоятельные выводы, используется материал из дополнительных источников, интернет ресурсов. Сообщение носит исследовательский характер. Используется наглядный материал (презентация).
<b><i>Хорошо</i></b>	Ориентированность в материале, но присутствуют некоторые затруднения в ответах на дополнительные вопросы. Отсутствует исследовательский компонент в сообщении. Отсутствует наглядный материал (презентация).
<b><i>Удовлетворительно</i></b>	Трудности в подборе материала, его структурировании. Использована, в основном, учебная литература, не использованы дополнительные источники информации. Трудности в ответе на дополнительные вопросы по теме сообщения, формулировке выводов. Материал изложен не последовательно, не установлены логические связи.
<b><i>Неудовлетворительно</i></b>	Доклад, информационное сообщение подготовлено по одному источнику информации либо не соответствует теме. ИЛИ Доклад, информационное сообщение не подготовлено.

### **Критерии и шкала оценивания мультимедийной презентации**

Требования к структуре, содержанию и оформлению представлены в методических материалах по освоению дисциплины (модуля) и в электронном курсе в ЭИОС МАУ.

<b>Оценка/баллы</b>	<b>Критерии оценки</b>
<b><i>Отлично</i></b>	Презентация соответствует теме самостоятельной работы. Оформлен титульный слайд с заголовком. Сформулированная тема ясно изложена и структурирована, использованы графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме, выдержан стиль, цветовая гамма, использована анимация, звук. Логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению. Работа оформлена и предоставлена в установленный срок.
<b><i>Хорошо</i></b>	Презентация соответствует теме самостоятельной работы. Имеются неточности в изложении материала. Отсутствует логическая последовательность в суждениях. Не выдержан объем презентации, имеются упущения в оформлении. На дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Работа оформлена и предоставлена в установленный срок.
<b><i>Удовлетворительно</i></b>	Презентация соответствует теме самостоятельной работы. Сформулированная тема изложена и структурирована не в полном объеме. Не использованы графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме. Присутствуют существенные отступления от требований к составлению презентации. Допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы.
<b><i>Неудовлетворительно</i></b>	Работа не выполнена или не соответствует теме самостоятельной работы.

### **Критерии и шкала оценивания посещаемости занятий**

Посещение занятий обучающимися определяется в процентном соотношении

<b>Баллы</b>	<b>Критерии оценки</b>
10	посещаемость 75 - 100 %
5	посещаемость 50 - 74 %
0	посещаемость менее 50 %