

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

наименование ОПОП

M1.B.DV.02.01

шифр дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Дисциплины (модуля) Основы деловой документации в области физической культуры и спорта

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>	<p>стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p>	<p>вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции</p>	<p>информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных задач коммуникативных задач</p>	<p>Работа на практических занятиях Выступление с докладом Выполнение практического задания Тестирование</p>	<p>Вопросы для зачета</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»)
Полнота знаний	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.
Наличие умений	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.
Наличие навыков (владение опытом)	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.
Характеристика сформированности компетенции	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">- 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">- 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.

3.2 Критерии и шкала оценивания выступления с докладом

Баллы	Характеристики ответа
10	<ul style="list-style-type: none">- 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
5	<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
0	<ul style="list-style-type: none">- 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;- не владеет понятийным аппаратом

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».