

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук

Кафедра документоведения и архивоведения



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

«16» август 2022 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

Документоведение в профессиональной деятельности педагога

Направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Профиль подготовки – Безопасность жизнедеятельности и охрана труда в сфере образования
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная, заочная
Курс – ОФО – 2 курс (4 семестр), ЗФО – 1 курс (3 триместр)

Разработчик
кандидат педагогических наук,
доцент кафедры документоведения
и архивоведения
Ульченко Ю.В.

И. о. заведующего
кафедрой документоведения
и архивоведения
Ульченко Ю.В.
«16» август 2022 г.

Луганск, 2022

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на овладение следующими компетенциями:

УК-1 – способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

ОПК-1 – способность осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики;

ПК-5 – способность разрабатывать проекты локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда, оценивать результативность и эффективность системы управления охраной труда в сфере образования.

1.2. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

| Этапы формирования компетенций | Компетенции | Контрольно-оценочные средства / способ оценивания |
|---|-------------------|---|
| Тема 1. Документ и способы документирования | УК-1, ОПК-1 | Выполнение практических заданий, устный опрос |
| Тема 2. Нормативно-методическая база современного делопроизводства | УК-1, ОПК-1 | Выполнение практических заданий, устный опрос |
| Тема 3. Реквизиты документов | УК-1, ОПК-1 | Выполнение практических заданий, устный опрос |
| Тема 4. Общие правила составления и оформления документов | УК-1, ОПК-1, ПК-5 | Выполнение практических заданий, устный опрос |
| Тема 5. Порядок составления и оформления организационно-правовых документов | ПК-5 | Выполнение практических заданий, устный опрос |
| Тема 6. Порядок составления и оформления распорядительных документов | ПК-5 | Выполнение практических заданий, устный опрос |
| Тема 7. Правила составления справочно-информационных документов | ПК-5 | Выполнение практических заданий, устный опрос |
| Промежуточная аттестация | УК-1, ОПК-1, ПК-5 | Контрольная работа |
| Итоговая аттестация | УК-1, ОПК-1, ПК-5 | Зачет (устный) |

1.3. Описание показателей формирования компетенций

| Код компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели) |
|-----------------|--|
| УК-1 | <p>знать: теоретические основы поиска, критического анализа и синтеза информации; современные источники информации; сущность системного подхода для решения поставленных задач;</p> <p>уметь: формулировать цели поиска и анализа информации; выбирать источники информации; использовать информационно-коммуникационные технологии для поиска информации;</p> <p>владеть: навыками осуществления критического анализа информации на основе системного подхода; навыками нахождения источников информации; опытом применения научно-исследовательских знаний в профессиональной деятельности.</p> |
| ОПК-1 | <p>знать: основные законодательные и нормативные акты в сфере образования и нормы профессиональной этики;</p> <p>уметь: оценивать качественный уровень оказания образовательных услуг на основе действующих нормативно-правовых актов;</p> <p>владеть: навыками применения знаний нормативных и правовых актов в образовательной практике.</p> |
| ПК-5 | <p>знать: нормативные акты, обеспечивающие создание и функционирование системы управления охраной труда;</p> <p>уметь: разрабатывать проекты локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда; оценивать результативность и эффективность системы управления охраной труда в сфере образования;</p> <p>владеть: навыками разработки проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда; навыками оценивания результативности и эффективности системы управления охраной труда в сфере образования.</p> |

1.4. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Критерии оценивания учебных достижений студентов очной формы обучения

| Вид текущей учебной работы | Количество баллов |
|---------------------------------|-------------------|
| 4 семестр | |
| Работа на практических занятиях | 55 |
| Контрольная работа | 15 |
| Зачет | 30 |
| Итого за семестр: | 100 |
| Всего за год | 100 |

Критерии оценивания учебных достижений студентов заочной формы обучения

| Вид текущей учебной работы | Количество баллов |
|---------------------------------|-------------------|
| 3 триместр | |
| Работа на практических занятиях | 45 |
| Контрольная работа | 15 |
| Зачет | 40 |
| Итого за триместр: | 100 |
| Всего за год | 100 |

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

| Четырехбал- льная система оценивания экзамена | 100- балльная шкала | Буквенная шкала, соответствующая 100- балльной шкале | Система оценивания зачета |
|---|---------------------------|--|---------------------------------|
| Отлично | 90–100 | А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному | Зачтено |
| Хорошо | 83–89 | В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному | |
| Хорошо | 75–82 | С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками | |
| Удовлетво- рительно | 63–74 | Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного | |

| | | | |
|---------------------|--------------|--|------------|
| | | характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки | |
| Удовлетворительно | 50–62 | Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному | |
| Неудовлетворительно | 21–49 | FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий | Не зачтено |
| Неудовлетворительно | 0–20 | F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий | |

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля (типовые)

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие «документ» и его функции.
2. Виды и разновидности документов.
3. Свойства и признаки документа.
4. Способы документирования.
5. Классификация документов и систем документации.
6. Унифицированная система документации.
7. Состав реквизитов документа.
8. Виды организационно-правовых документов, их назначение.
9. Виды распорядительных документов, их назначение.
10. Виды информационно-справочных документов, их назначение.

Вопросы для проведения контрольной работы:

1. Составить и оформить средствами текстового процессора MS Word приказ по основной деятельности организации, прокомментировать.
2. Составить и оформить средствами текстового процессора MS Word приказ по личному составу (прием на работу), прокомментировать.
3. Составить и оформить средствами текстового процессора MS Word распоряжение, прокомментировать.
4. Составить и оформить средствами текстового процессора MS Word протокол, прокомментировать.
5. Составить и оформить средствами текстового процессора MS Word акт, прокомментировать.
6. Составить и оформить средствами текстового процессора MS Word докладную записку, прокомментировать.
7. Составить и оформить средствами текстового процессора MS Word объяснительную записку, прокомментировать.
8. Составить и оформить заявление, прокомментировать.
9. Составить и оформить средствами текстового процессора MS Word характеристику-рекомендацию на работника, прокомментировать.
10. Составить и оформить автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.
11. Составить и оформить резюме, необходимое для оформления документов при поступлении на работу.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

1. Понятие «документ» и его функции.
2. Свойства и признаки документов.

3. Способы и средства документирования.
4. Классификация документов
5. Системы документации.
6. Законодательные акты и государственные стандарты в области документирования управленческой деятельности.
7. Нормативно-правовые акты и методические документы органов исполнительной власти в области документирования управленческой деятельности.
8. Локальные нормативные акты организации в области делопроизводства.
9. Понятие «реквизит документа». Постоянные и переменные реквизиты.
10. Правила оформления реквизитов документа.
11. Особенности официально-делового стиля документа.
12. Общепринятые стилевые обороты.
13. Употребление прописных и строчных букв.
14. Допустимые и наиболее употребляемые сокращения.
15. Требования к оформлению реквизитов документов.
16. Бланки документов и порядок их оформления.
17. Организационно-правовые документы организации, их цели и задачи создания.
18. Документы, регулирующие деятельность организации и структурного подразделения.
19. Документы, регулирующие деятельность сотрудников. Устав, роль устава в деятельности организации.
20. Положение об организации, положение о структурных подразделениях.
21. Договор: виды и назначение.
22. Трудовое соглашение.
23. Штатное расписание и должностная инструкция.
24. Цели и задачи издания распорядительных документов.
25. Документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решения. Постановления и решения.
26. Документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения. Приказ по основной деятельности и выписка из приказа по основной деятельности.
27. Распоряжение.
28. Протокол и выписка из протокола.
29. Служебные документы, обеспечивающие информационный обмен между структурными подразделениями и организациями.
30. Справки. Основные реквизиты справок.
31. Акты и требования к их оформлению.
32. Докладные и объяснительные записки.
33. Основные требования к составлению и оформлению деловых писем.

34. Особенности оформления документов передаваемых по электронной почте.