

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт педагогики и психологии
Кафедра дошкольного образования



М.В. Рудь
2024 г.

Приложение к рабочей программе практики

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

«Информационно-коммуникативная практика»

По направлениям подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (уровень профессионального образования – бакалавриат); 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень профессионального образования – бакалавриат)

Профили подготовки – Дошкольное образование.

Дошкольное образование. Логопедия.

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Курс – очная форма – 2 курс (4 семестр)

заочная форма 3 курс (8 триместр)

Разработчик:

канд. пед. наук, доц. А.А. Шматченко

Заведующий кафедрой дошкольного образования

И.В. Чеботарева

Протокол от «18» сентября 2024 г. № 3/1

Луганск, 2024

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики

Процесс освоения дисциплины направлен на овладение следующими компетенциями:

Универсальными:

УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах).

1.2. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности в процессе прохождения практики

№ п/п	Раздел практики	Формируемые компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Подготовительный блок			
1	Составить характеристику организации (наименование организации, местонахождение, режим работы организации; организационно-правовая форма, время создания и регистрации исследуемой организации; вид деятельности в соответствии с Уставом организации). Изучить нормативно-правовую документацию, используемую для организации документационного обеспечения управления. В качестве приложений представить копии	УК-3,УК-4	Конспект, копии учредительных документов

	учредительных документов.)		
2	Изучить организационную структуру учреждения. Составить схему организационной структуры; изучить штатную численность. Провести анализ штатного расписания, должностных инструкций секретаря (делопроизводителя), определить соответствие количества функций. Ознакомиться с положением о структурном подразделении. Сделать заключение о соответствии этих документов нормам Трудового кодекса и действующему законодательству. Приложить схему организационной структуры управления, копии структуры и штатной численности, должностных инструкций секретаря (делопроизводителя), положения о структурном подразделении.	УК-3,УК-4	Конспект, копии штатной численности, должностных инструкций секретаря (делопроизводителя), положения о структурном подразделении.
3.	Провести анализ этапов обработки входящих, исходящих, внутренних документов в организации. Изучить формы регистрации	УК-3,УК-4	Составить примерный перечень документов организации, подлежащих и неподлежащих регистрации.

	документов, порядок проведения контроля исполнения документов, сроков исполнения документов в организации. Провести анализ формирования информационно-справочной картотеки. Составить примерный перечень документов организации, подлежащих и неподлежащих регистрации.		
Ознакомительно-адаптационный блок			
4.	Провести анализ оформления бланков документов, используемых в организации. Провести анализ оформления распорядительной и справочно-информационной документации. Сделать заключение о соответствии оформления документов требованиям стандарта. В качестве приложений представить копии приказов, распоряжений, протоколов, актов, служебных писем, справок, докладных записок.	УК-3,УК-4	Представить копии приказов, распоряжений, протоколов, актов, служебных писем, справок, докладных записок.
5.	Изучить порядок формирования и правила оформления дел в организации. Изучить составление заголовков дел и оформление обложки дела,	УК-3,УК-4	Копии форм описей, внутренних описей, листа-заверителя.

	составление внутренней описи документов дела. Проанализировать порядок оформления документов, сдаваемых в архив, форм описей и актов при передачи дел в архив документов. В качестве приложения представить копии форм описей, внутренних описей, листа-заверителя.		
6.	Проанализировать порядок составления номенклатуры дел структурного подразделения, порядок выдачи документов и дел, правила оформления выдачи документов и дел во временное пользование. Проанализировать порядок оперативного хранения документов. В качестве приложения представить номенклатуру дел структурного подразделения, копию выписки о выдачи документов.	УК-3,УК-4	В качестве приложения представить номенклатуру дел структурного подразделения, копию выписки о выдачи документов.
7.	Планирование рабочего дня секретаря и руководителя. Отправка и получение сообщений по различным каналам связи. Проанализировать планирование и организацию рабочего места секретаря и руководителя согласно эргономическим нормам и требованиям.	УК-3,УК-4	Схема рабочего места секретаря и руководителя.

	Перечислить состав оргтехники и компьютерных программ, используемых в организации для обработки документов и данных. В качестве приложения схему рабочего места секретаря и руководителя..		
Аналитический блок			
8.	Изучить организацию использования архивных документов, составления классификаторов, указателей и др. справочников по документам организации. Изучить составление заголовков дела документов в соответствии с ГОСТ, справочного аппарата к описи. Работа в программах электронного документооборота, используемых на базе практике. В качестве приложения представить копии каталожных карточек, указателей.	УК-3,УК-4	Копии каталожных карточек, указателей.
9.	Изучить прием и размещение документов в архиве организации, в т.ч. документов по личному составу. В качестве приложения представить копию плана работы архива, схему размещения архивохранилищ,	УК-3,УК-4	Копия плана работы архива, схему размещения архивохранилищ, оборудования, оргтехники, регистрирующих

	оборудования, оргтехники, регистрирующих приборов, режима хранения документов		приборов, режима хранения документов
Завершающий блок			
10.	Написание творческого отчета по практике	УК-3,УК-4	Отчет

1.3. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)
Профессиональные компетенции	
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>Знает: теории коммуникаций и стратегии в менеджменте; процессы взаимодействия с членами команды;</p> <p>Умеет: определять роль каждого участника в команде; работать в команде; участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом;</p> <p>Владеет: способностью к коммуникации; этическими нормами взаимодействия</p>
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	<p>Знает: системы норм русского литературного языка и иностранных языков; инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.</p> <p>Умеет: свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах).</p> <p>Владеет: умением определять управленческие решения для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>Владеет навыками: навыками перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)</p>

1.4. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования в ходе прохождения практики

Вид текущей учебной работы	Количество баллов
4 семестр/8 триместр	
Выполнение заданий Блока 1	30

Выполнение заданий Блока 2	30
Выполнение заданий Блока 3	30
Выполнение заданий Блока 4	10
Итого	100 (зачет)

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная 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	
Удовлетворительно	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

Задание.1 Общая характеристика организации и ее организационно-правовой формы.

Составить характеристику организации (наименование организации, местонахождение, режим работы организации; организационно-правовая форма, время создания и регистрации исследуемой организации; вид деятельности в соответствии с Уставом организации). Изучить нормативно-правовую документацию, используемую для организации документационного обеспечения управления. В качестве приложений представить копии учредительных документов.

Задание 2 Организационная структура управления организацией.

Изучить организационную структуру учреждения. Составить схему организационной структуры; изучить штатную численность. Провести анализ штатного расписания, должностных инструкций секретаря (архивариуса/делопроизводителя), определить соответствие количества функций. Ознакомиться с трудовыми договорами работников, документами по кадровой политике (приказами по личному составу, личной карточкой, трудовыми книжками), положением о структурном подразделении. Сделать заключение о соответствии этих документов нормам Трудового кодекса и действующему законодательству. Приложить схему организационной структуры управления, копии структуры и штатной численности, должностных инструкций секретаря (архивариуса/ делопроизводителя), положения о структурном подразделении, приказов по кадровой политике, личной карточки, записей в трудовой книжке.

Задание .3 Организация документооборота в организации.

Провести анализ этапов обработки входящих, исходящих, внутренних документов в организации. Изучить формы регистрации документов, порядок проведения контроля исполнения документов, сроков исполнения документов в организации. Провести анализ формирования информационно-справочной картотеки. Составить примерный перечень документов организации, исполнение которых должно контролироваться, и документов, подлежащих и неподлежащих регистрации. Приложить копию фрагментов регистрационных форм (журнальная, карточная, электронная).

Задание 4 Организационно-распорядительная документация.

Провести анализ оформления бланков документов, используемых в организации. Провести анализ оформления распорядительной и справочно-информационной документации. Сделать заключение о соответствии оформления документов требованиям стандарта. В качестве приложений представить копии приказов, распоряжений, протоколов, актов, служебных писем, справок, докладных записок.

Задание .5 Формирование документов в дела и подготовка к передаче на архивное хранение.

Изучить порядок формирования и правила оформления дел в организации. Изучить составление заголовков дел и оформление обложки дела, составление внутренней описи документов дела. Проанализировать порядок оформления документов, сдаваемых в архив, форм описей и актов при передачи дел в архив документов. Проанализировать порядок формирования личного дела. В качестве приложения представить копии форм описей, внутренних описей, листа-заверителя.

Задание 6 Систематизация дел и обеспечение текущего хранения дел.

Проанализировать порядок составления номенклатуры дел структурного подразделения, порядок выдачи документов и дел, правила оформления выдачи документов и дел во временное пользование. Проанализировать порядок оперативного хранения документов. В качестве приложения представить номенклатуру дел структурного подразделения, копию выписки о выдачи документов, листа-заместителя.

Задание .7 Планирование рабочего дня секретаря и руководителя.

Отправка и получение сообщений по различным каналам связи. Проанализировать планирование и организацию рабочего места секретаря и руководителя согласно эргономическим нормам и требованиям. Проанализировать оформление документов для командировок внутри страны. Перечислить состав оргтехники и компьютерных программ, используемых в организации для обработки документов и данных. В качестве приложения представить копию приказа о командировке, телефонограммы, план рабочего дня секретаря (архивариуса/делопроизводителя), схему рабочего места

секретаря и руководителя, копия формы записи посетителей на прием к руководителю.

Задание .8. Проведение экспертизы ценности и оформление результатов экспертизы.

Проанализировать порядок проведения экспертизы ценности и оформления результатов экспертизы. В качестве приложений представить акт о выделении к уничтожению; протокол заседания ЭК, акт приема-передачи документов на хранение, приказ о создании экспертной комиссии.

Задание .9 Составление научно-справочного аппарата архива и ведение справочно-информационной работы.

Изучить организацию использования архивных документов, составления классификаторов, указателей и др. справочников по документам организации. Изучить составление заголовков дела документов в соответствии с ГОСТ, справочного аппарата к описи. Работа в программах электронного документооборота, используемых на базе практике. В качестве приложения представить копии каталожных карточек, указателей.

Задание 10 Работа по комплектованию архива и размещению архивных документов в архивохранилище.

Изучить прием и размещение документов в архиве организации, в т.ч. документов по личному составу. В качестве приложения представить копию плана работы архива, схему размещения архивохранилищ, оборудования, оргтехники, регистрирующих приборов, режима хранения документов