

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.

20__ г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

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

Документоведение в профессиональной деятельности

По направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело
Профиль подготовки – Редактор средств массовой информации
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная
Курс – ОФО – 2 курс (4 семестр)

Разработчик
канд. пед. наук, доцент
кафедры документоведения и архивоведения
Горбулич И.А.

И. о. заведующего
кафедрой документоведения и архивоведения

Ульченко Ю.В.

«26» августа 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:

ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ПК-36 - способностью подготавливать издательские (лицензионные) договоры, вести их реестр;

ПК-37 - способностью организовывать внутрииздательский документооборот.

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	ОК-5, ПК-36, ПК-37	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 2. Нормативно-методическая база современного делопроизводства	ОК-5, ПК-36, ПК-37	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 3. Реквизиты документов	ОК-5, ПК-36, ПК-37	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 4. Общие правила составления и оформления документов	ОК-5, ПК-36, ПК-37	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 5. Порядок составления и оформления организационно-правовых документов	ОК-5, ПК-36, ПК-37	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 6. Порядок составления и оформления распорядительных документов	ОК-5, ПК-36, ПК-37	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 7. Правила составления справочно-информационных документов	ОК-5, ПК-36, ПК-37	Выполнение практических заданий, устный опрос
Промежуточная аттестация	ОК-5, ПК-36, ПК-37	Контрольная работа
Итоговая аттестация	ОК-5, ПК-36, ПК-37	Зачет (устный)

1.3. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)
ОК-5	<p>знать: основные нормы современного русского языка; основные положения межкультурной коммуникации, социокультурные особенности и правила ведения межкультурного диалога для решения задач профессионального взаимодействия;</p> <p>уметь: извлекать и использовать необходимую информацию устных и письменных текстов общей и профессиональной направленности; пользоваться основными сайтами поддержки грамотности в сети Интернет;</p> <p>владеть: набором коммуникативных средств и приемами коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках и их правильным выбором в зависимости от ситуации общения, с</p>

	использованием словарей, учебных пособий, справочников, Интернета.
ПК-36	<p>знать: назначение и специфические особенности издательского лицензионного договора; цели, задачи и технологии подготовки издательского лицензионного договора, в том числе варианты его регистрации;</p> <p>уметь: находить и грамотно перерабатывать шаблоны для составления издательского лицензионного договора, оформлять издательский лицензионный договор в соответствии с конкретными задачами и вносить его в реестр;</p> <p>владеть: методиками составления издательских лицензионных договоров и ведение их реестров; навыками заполнения типового издательского лицензионного договора в процессе учебной деятельности; навыками редактирования типовых издательских лицензионных договоров в соответствии с конкретными задачами.</p>
ПК-37	<p>знать: содержание понятия «документооборот»; систему и специфические характеристики внутрииздательского документооборота;</p> <p>уметь: классифицировать документы по различным основаниям; организовать целенаправленное движение документа внутри предприятия; определять степень конфиденциальности и коммерческой ценности документа;</p> <p>владеть: представлениями о системе внутрииздательского документооборота; навыками составления и оформления отдельных внутрииздательских документов.</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
6 семестр	
Работа на практических занятиях	55
Контрольная работа	15
Зачет	30
Итого за семестр:	100
Всего за год	100

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбал- льная система оцениванияэк замена	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	

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	Зачтено
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

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 MSWord 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.