

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

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

Институт истории, международных отношений и социально-политических
наук

Кафедра документоведения и архивоведения



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

«26» августа 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 – Разработка программного обеспечения
образовательных систем
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.
«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:

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

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

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-4, ОПК-1	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 2. Нормативно-методическая база современного делопроизводства	УК-4, ОПК-1	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 3. Реквизиты документов	УК-4, ОПК-1	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 4. Общие правила составления и оформления документов	УК-4, ОПК-1	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 5. Порядок составления и оформления организационно-правовых документов	УК-4, ОПК-1	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 6. Порядок составления и оформления распорядительных документов	УК-4, ОПК-1	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 7. Правила составления справочно-информационных документов	УК-4, ОПК-1	Выполнение практических заданий, устный опрос
Промежуточная аттестация	УК-4, ОПК-1	Контрольная работа
Итоговая аттестация	УК-4, ОПК-1	Зачет (устный)

1.3. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)
УК-4	<p>знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.</p> <p>владеть: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления документов на русском и иностранном языках.</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>

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

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

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.