

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛЕНИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
[ФГБОУ ВО «ЛПГУ»]

Структурное подразделение Институт педагогики и психологии  
Кафедра дошкольного образования



\_\_\_\_\_  
М.В. Рудь  
2023 г.

Применение в программе практики

### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и аттестации обучающихся по  
программе

«Информационно-коммуникационная практика».

Вид – учебная практика

Но утвержденного родготовки – 4403.05 «Педагогическое образование (с  
двумя профилями)

Профиль – Дошкольное образование, Информатика

ОКУ – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

ОФО – 2 курс (4 семестр), ЗФО – 3 курс (8 триместр)

### Разработчик:

канд. пед. наук, доц. А.А. Шматченко

Заведующий кафедрой Дошкольного образования

\_\_\_\_\_  
М.В. Чеботарева

Протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Луганск, 2023

## 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
<b>Подготовительный блок</b>			
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 не подлежащих регистрации.

	<p>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.</p>		
<b>Ознакомительно-адаптационный блок</b>			
4.	<p>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.</p>	УК-3,УК-4	<p>Представить копии приказов, распоряжений, протоколов, актов, служебных писем, справок, докладных записок.</p>
5.	<p>Изучить порядок формирования и правила оформления дел в организации. Изучить составление заголовков дел и оформление обложки дела,</p>	УК-3,УК-4	<p>Копии форм описей, внутренних описей, листа-заверителя.</p>

	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..		
<b>Аналитический блок</b>			
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
<b>Завершающий блок</b>			
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><b>Знает:</b> теории коммуникаций и стратегии в менеджменте; процессы взаимодействия с членами команды;</p> <p><b>Умеет:</b> определять роль каждого участника в команде; работать в команде; участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом;</p> <p><b>Владеет:</b> 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><b>Знает:</b> системы норм русского литературного языка и иностранных языков; инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.</p> <p><b>Умеет:</b> свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах).</p> <p><b>Владеет:</b> умением определять управленческие решения для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p><b>Владеет навыками:</b> 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

Четырехбал- льная система оценивания экзамена	100- балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100- балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	<b>А</b> – 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	<b>В</b> – 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	<b>С</b> – 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	<b>Д</b> – 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	
Удовлетво- рительно	50–62	<b>Е</b> – 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	<b>21–49</b>	<b>FX</b> – 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	<b>0–20</b>	<b>F</b> – 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