

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

**Институт истории, международных отношений и социально-политических наук  
Кафедра документоведения и архивоведения**



Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

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

**Документооборот обеспечения деятельности организации**

По направлению подготовки – 49.03.02 Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)

Профиль подготовки – Физическая реабилитация

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Курс – ОФО – 2 курс (3 семестр), ЗФО – 2 курс (4/5 триместр)

Разработчик

кан. пед. наук, доцент кафедры

документоведения и архивоведения

Ульченко Ю.В.

«12» декабря 2023 г., протокол № 8

Луганск, 2023

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

Процесс освоения дисциплины направлен на овладение следующими компетенциями:

#### Универсальных (УК):

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

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

### 1.3. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)
УК-4	<b>Знать:</b> теоретические основы документационного обеспечения управления, его терминологию и задачи; свойства, функции и признаки документа; способы и средства документирования; классификацию видов документов; структуру документов и нормативные требования к их составлению и оформлению. <b>Уметь:</b> составлять и оформлять документы, используемые в профессиональной деятельности педагога в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии.

	<b>Владеть навыками:</b> составления и оформления различных видов документов традиционным способом и в электронном виде, навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке.
--	--

#### 1.4. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

##### Критерии оценивания учебных достижений студентов очной формы обучения

Вид текущей учебной работы	Количество баллов
3 семестр	
Работа на практических занятиях	55
Контрольная работа	15
Зачет	30
Итого за семестр:	100
<b>Всего за год</b>	<b>100</b>

##### Критерии оценивания учебных достижений студентов заочной формы обучения

Вид текущей учебной работы	Количество баллов
4 триместр	
Работа на практических занятиях	5
Контрольная работа	20
Итого за триместр:	25
5 триместр	
Работа на практических занятиях	20
Контрольная работа	15
Зачет	40
Итого за триместр:	75
<b>Всего за год</b>	<b>100</b>

##### 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	<b>83–89</b>	<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	<b>75–82</b>	<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	
Удовлетворительно	<b>63–74</b>	<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	
Удовлетворительно	<b>50–62</b>	<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**

### **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.