

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущей и промежуточной аттестации

по дисциплине «Организация делопроизводства»

для направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование»
магистерская программа «Менеджмент в образовании»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по рабочей программе дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» магистратуры «Менеджмент в образовании» представляет собой комплект из оценочных средств текущего контроля и промежуточных аттестаций по дисциплине и магистерской программе. Фонд оценочных средств включает типовые контрольные задания, процедуры выполнения, задания для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Фонд оценочных средств разработан на основании:

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367;
- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.01. «Педагогическое образование».

Структура фонда оценочных средств содержит:

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы дисциплины;
2. Перечень используемых оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации;
3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Семестр	1	2	3	4
Наименование дисциплины				
ПК-4 готовность к разработке и реализации методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность				
Б1.В.ОД.5.4. Система менеджмента качества			+	+
Б1.В.ДВ.4.1. Система непрерывного профессионального образования /Б1.В.ДВ.4.2. Организация делопроизводства				+
Б2.Пд Преддипломная практика				+
Этапы формирования компетенций			1	2
ПК-6 готовность использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач				
Б1.В.ОД.3 Методология психолого-педагогических исследований	+			
Б1.В.ДВ.4.1. Система непрерывного профессионального образования /Б1.В.ДВ.4.2. Организация делопроизводства				+
Б2.П.1 Научно-исследовательская работа	+			
Этапы формирования компетенций	1			2

2. Перечень используемых оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации

При оценивании результатов обучения: знания, умения, навыки и/или опыт деятельности (владения) в процессе формирования заявленных компетенций используются различные формы оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации, приведенные в таблице.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Текущий контроль			
1	Теоретический опрос	Рекомендуется для оценки знаний обучающихся.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Рекомендуется для оценки знаний и умений студентов.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов
3	Экспресс-тест	Система простых тематических заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня основных понятий и умений	Набор простых тестов

		обучающегося по теме. Рекомендуется для оценки знаний и умений студентов.	
4	Разноуровневые задачи и индивидуальные задания	Рекомендуется для оценки знаний и владений студентов	Комплект разноуровневых задач и заданий
5	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно- исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Рекомендуется для оценки знаний и умений студентов.	Темы рефератов
6	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной исследовательской работы по научной теме. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений студентов.	Темы докладов, сообщений
7	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Рекомендуется для оценки знаний студентов.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
8	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
Промежуточный контроль для допуска к промежуточной аттестации			
10	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений, а также отдельных дисциплинарных компетенций студентов.	Задания для решения кейс-задачи

11	Рубежная контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по разделу или модулю учебной дисциплины. Рекомендуется для оценки знаний и умений студентов.	Комплект контрольных заданий по вариантам
12	Портфолио	Целевая подборка работ студента, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной оценке дисциплинарных частей и компетенций в целом.	Структура портфолио
13	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Рекомендуется для оценки умений и владений студентов.	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
14	Тест	Система стандартизированных простых и комплексных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний, умений и владений обучающегося. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений студентов.	Фонд тестовых заданий
15	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Рекомендуется для оценки знаний и умений студентов	Тематика эссе
Промежуточная аттестация			
16	Зачет (дифференцированный зачет)	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по учебной дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений студентов.	Комплект теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к зачету
17	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по учебной дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений студентов.	Комплект теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к экзамену

18	Отчет по НИРС	Средство, позволяющее оценить способность студента получать новые и использовать приобретенные знания и умения в предметной или междисциплинарной областях. Рекомендуется для оценки умений и владений студентов.	Тематика НИРС и индивидуальные задания.
19	Отчет по практике	Средство, позволяющее оценить способность студента решать задачи, приближенные к профессиональной деятельности. Рекомендуется для оценки умений и владений студентов.	Задания на практику

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

3.1 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования (промежуточная аттестация)

Компетенции	Показатели	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Оценочное средство (промежуточная аттестация)
		пороговый (удовлетворительно) 55-69 баллов	стандартный (хорошо) 70-84 балла	эталонный (отлично) 85-100 баллов	
ПК-4	Знать	Имеет общее представление о разработке и реализации методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	Имеет знания о разработке и реализации методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	Имеет глубокие знания о разработке и реализации методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	Теоретический вопрос

	Уметь	Умеет анализировать состояние и потенциал управляемой системы и ее макро- и микроокружения путем использования комплекса методов по разработке и реализации методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность при консультационной поддержке	Умеет анализировать состояние и потенциал управляемой системы и ее макро- и микроокружения путем использования комплекса методов по разработке и реализации методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность при консультационной поддержке	Умеет анализировать состояние и потенциал управляемой системы и ее макро- и микроокружения путем использования комплекса методов по разработке и реализации методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	Индивидуальное творческое задание
	Владеть	Владеет способами действия изучения состояния и потенциала управляемой системы использования комплекса методов по разработке и реализации методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на репродуктивном уровне, осуществления научного исследования при консультационной поддержке	Владеет способами действия по разработке и реализации методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на репродуктивном уровне, самостоятельного осуществления научного исследования при консультационной поддержке	Владеет способами действия по разработке и реализации методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на творческом уровне, самостоятельного осуществления научного исследования	Эссе

ПК 6	Знать	Имеет четкое представление о том, как можно использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач в сфере науки и образования	Понимает необходимость использования индивидуальных креативных способностей для самостоятельного решения исследовательских в сфере науки и образования	Имеет глубокие знания о том, как можно использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач в сфере науки и образования	Теоретический вопрос
	Уметь	Умеет использовать индивидуальные креативные способности для решения исследовательских в сфере науки и образования на репродуктивном уровне при консультационной поддержке и совместно с научным руководителем	Умеет использовать индивидуальные креативные способности для решения исследовательских в сфере науки и образования на репродуктивном уровне при консультационной поддержке	Умеет использовать индивидуальные креативные способности для решения исследовательских в сфере науки и образования на творческом уровне при консультационной поддержке	Индивидуальное творческое задание
	Владеть	Владеет действиями использования индивидуальных креативных способностей для самостоятельного решения исследовательских задач в сфере науки и образования на репродуктивном уровне, при консультационной поддержке и совместно с научным руководителем	Владеет действиями использования индивидуальных креативных способностей для самостоятельного решения исследовательских задач в сфере науки и образования на репродуктивном уровне при консультационной поддержке	Владеет действиями использования индивидуальных и креативных способностей для самостоятельного решения исследовательских задач в сфере науки и образования на творческом уровне при консультационной поддержке	Эссе

3.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением семинаров, оцениванием результатов самостоятельной работы,

проверкой конспектов лекций, выполнением индивидуальных и творческих заданий, периодическим опросом обучающихся на занятиях.

Критерии и шкала оценивания терминологической работы по теме

Количество терминов и объем их описаний соответствуют заданию (не менее 10 терминов)	2 балла
Используемая литература включает как классические, так и современные издания	1 балл
Содержание подкреплено необходимыми комментариями, примерами и поясняющими цитатами	2 балла
Максимальный балл	5 баллов

Критерии и шкала оценивания доклада, сообщения с презентацией

Понимание проблемы, стремление разъяснить ее суть с научных позиций	1 балл
Раскрытие в полном объеме содержания материала	1 балл
Умение интересно подать материал, наличие личного отношения к нему	1 балл
Грамотность и логичность изложения материала	1 балл
Общее восприятие презентации, эмоциональность, убедительность	1 балл
Максимальный балл	5 баллов

Критерии и шкала оценивания обобщающей таблицы

Качество и полнота включенной информации	2 балла
Грамотное выделение и отражение важнейших позиций	4 балла
Логичность структуры	2 балла
Подкрепление необходимыми комментариями, примерами и поясняющими цитатами, ссылками	2 балла
Максимальный балл	10 баллов

Критерии и шкала оценивания разработки творческого проекта

Соответствие подобранных научных и методических материалов тематике проекта	4 балла
Актуальность, оригинальность и самостоятельность выбора темы проекта и полнота ее обоснования в пояснительной записке	4 балла
Полнота раскрытия авторской позиции и ее состоятельность	4 балла
Форма предоставления результатов проекта, в т.ч. с использованием ИКТ	4 балла
Общее восприятие проекта, его эмоциональное воздействие, убедительность фактического материала	4 балла
Максимальный балл	20 баллов

Критерии и шкала оценивания решения творческого задания

Точное понимание задания и полное ему соответствие	4 балла
Соответствие подобранных научных и методических материалов теме задания	4 балла
Работа и форма её представления является авторской, выполнена Самостоятельность выполнения задания, наличие большого числа оригинальных, изобретательных примеров	4 балла
Наличие в работе конкретных фактов и примеров	4 балла

Форма предоставления результатов проекта, в т.ч. эффективное использование изображений, видео, аудио и других мультимедийных возможностей	4 балла
Максимальный балл	20 баллов

Критерии оценивания эссе

Четкое изложение сути поставленной проблемы	2 балла
Самостоятельность в проведенном анализе проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины	2 балла
Наличие аргументов, подтверждающих авторскую точку зрения	2 балла
Уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины	2 балла
Выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме	2 балла
Максимальный балл	10 баллов

Критерии и шкала оценивания тестирования

Выполнение более 55% тестовых заданий	2 балла
Выполнение более 65% тестовых заданий	2 балла
Выполнение более 75% тестовых заданий	2 балла
Выполнение более 85% тестовых заданий	4 балла
Максимальный балл	10 баллов

3.3. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Магистрант правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Представил результаты решения индивидуального творческого задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при написании эссе по одной из проблем учебного курса. Ответил на все дополнительные вопросы	Эталонный
	Магистрант с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Представил результаты решения индивидуального творческого задания, в котором присутствуют небольшие неточности. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при написании эссе по одной из проблем учебного курса. Ответил на большинство	Стандартный

	дополнительных вопросов	
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Представил результаты решения индивидуального творческого задания, в котором присутствуют существенные неточности. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при написании эссе по одной из проблем учебного курса. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Пороговый
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы, выполнении индивидуального творческого задания, написания эссе продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

4.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости

Темы для докладов, эссе сообщений с презентацией на семинарских и практических занятиях:

1. История развития делопроизводства в России, задачи делопроизводства.
2. Документооборот. Виды документопотоков. Индексация и регистрация документов.
3. Классификация документов
4. Состав реквизитов служебных документов (ГОСТ Р 6.30-97).
5. Бланк: виды, назначение, расположение реквизитов.
6. Утверждение служебных документов.
7. Оформление приложений и отметок о наличии приложений к документам.
8. Согласование служебных документов.
9. Виды служебных писем. Состав реквизитов письма.
10. Виды докладных и объяснительных записок, их оформление.
11. Виды справок, состав реквизитов, подписание.
12. Приказ по основной деятельности, состав реквизитов, особенности построения текстовой части.
13. Акт, состав реквизитов, особенности построения текстовой части.
14. Виды протокола, состав реквизитов, особенности построения текстовой части.
15. Правила оформления выписки из приказа, протокола.

16. Указание, решение, постановление.
17. Виды и назначение документов по личному составу.
18. Приказ по личному составу, состав реквизитов, особенности построения текстовой части.
19. Виды заявлений, их отличия.
20. Номенклатура дел, состав реквизитов, особенности построения текстовой части, подписание.

Тестовые задания

Вариант №1.

1 Документирование – это:

- а) придание юридической силы принятому управленческому решению с помощью документов;
- б) запись в соответствии с законодательством;
- в) создание документов, т.е. запись по установленным формам необходимой для управления информации.

2 Документационное обеспечение управления – это:

- а) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- б) прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций;
- в) запись по установленным формам информации, необходимой по реализации управленческих решений.

3 Определение термина «документ»:

- а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- б) средство закрепления различным способом на специальном материальном носителе информации об управленческих решениях;
- в) материальный объект с запечатленной информацией.

4 Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р 6.30-2003, каждое предприятие обязано применять:

- а) общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов;
- б) бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц;
- в) бланк письма, общий бланк, бланки конкретных видов документов.

5 Преимущества углового штампа обеспечивают:

- а) экономию площади листа;
- б) современный дизайн;
- в) выполнение требований ГОСТа.

6 Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой:

- а) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;
- б) образец бланка документа;
- в) схему расположения реквизитов организационно-распорядительного документа;

г) образец конкретного вида организационно-распорядительного документа.

7 Совместный организационно-распорядительный документ оформляется:

- а) на бланке одной из организаций;
- б) на совместном бланке двух организаций;
- в) на чистом листе формата А 4;
- г) на бланках вышестоящих организаций.

8 В каком варианте ответа правильно названы реквизиты общего бланка:

- а) наименование организации, эмблема организации или товарный знак, наименование вида документа, ОГРН, ИНН/КПП, заголовок к тексту, адресат;
- б) наименование организации, место для вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления;
- в) наименование организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

9 В каком варианте ответа названы реквизиты конкретного вида документа:

- а) государственный герб, код формы документа, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа, место составления;
- б) наименование организации, эмблема или товарный знак, наименование вида документа, код организации, код формы документа, дата, регистрационный номер;
- в) наименование организации, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа, место создания документа.

10 В каком варианте ответа правильно названы реквизиты бланка письма?

- а) наименование организации, код организации, код формы документа, справочные данные об организации;
- б) наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер;
- в) наименование организации, справочные данные об организации, ОГРН, ИНН/КПП, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

11 В каком варианте правильно названы реквизиты бланка приказа?

- а) государственный герб, наименование организации, наименование вида документа «ПРИКАЗ», дата документа, регистрационный номер, место составления;
- б) государственный герб, наименование организации, наименование вида документа «ПРИКАЗ», дата, регистрационный номер, место составления, справочные данные об организации;
- в) эмблема, наименование организации, вид документа «ПРИКАЗ», дата, место составления.

12 Нумерация страниц документа производится:

- а) по центру нижнего поля;
- б) в правом нижнем углу документа;
- в) по центру верхнего поля;
- г) в правом верхнем углу документа.

13 Реквизит документа – это:

- а) фирменный бланк;
- б) основная часть документа;
- в) его отдельная часть.

14 Идентификационными реквизитами документа являются:

- а) автор, вид, дата, индекс, текст, подпись;
- б) дата, индекс, текст, подпись, печать, адресат;
- в) автор, адресат, виза, подпись, печать, текст.

15 Из перечисленных ниже реквизитов организационно-распорядительных документов выберите реквизиты, необходимые для придания документам юридической силы:

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| 1 Справочные данные об организации | 7. Место составления документа |
| 2 Наименование вида документа | 8 Отметка об исполнении |
| 3 Наименование организации | 9 Регистрационный номер |
| 4 Подпись | 10 Адресат |
| 5 Гриф утверждения | 11 Текст |
| 6 Дата документа | 12 Виза согласования |

16 Какие способы оформления даты в документах являются правильными?

- а) 05.02.07. д) 5 февраля 2007 г.
- б) 05.02.2007 г. е) 07.02.05
- в) 05 февраля 2007 г. ж) 05 февраля 2007
- г) 2007.02.05

17 Гриф утверждения ставится:

- а) на документах, указанных руководителем фирмы;
- б) на документах, определенных законодательством;
- в) на всех внутренних документах.

18 Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа:

- а) машинописным способом;
- б) проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем;
- в) проставляется самим руководителем в момент утверждения документа;
- г) проставляется любым способом.

19 Обязательному утверждению подлежат:

- а) приказы;
- б) служебные записки;
- в) контракты;
- г) штатное расписание;
- д) гарантийные письма.

20 Автором служебного письма является:

- а) должностное лицо, подписавшее документ;
- б) исполнитель, составивший документ;
- в) организация, от имени которой отправляется письмо.

21 Почтовый адрес в реквизите «Адресат» на служебном письме указывается:

- а) всегда;
- б) в некоторых случаях;

в) не указывается.

22 На документах разрешается проставлять не более:

а) одного адреса;

б) двух адресов;

в) трех адресов;

г) четырех адресов.

23 На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа:

а) гарантийном;

б) сопроводительном;

в) ответном;

г) циркулярном;

д) на всех письмах.

24 Что является датой протокола:

а) дата подписания;

б) дата заседания;

в) дата регистрации.

25 Заголовок к тексту документа можно не составлять:

а) на совместных документах;

б) на документах, составленных на бланках должностного лица;

в) на документах, направляемых в подведомственные учреждения;

г) на документах формата А 5

26 Отметку о наличии приложения обязательно имеет:

а) запрос;

б) информационное письмо;

в) сопроводительное письмо;

г) все служебные документы.

27 При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов, если прилагаемый документ:

а) на одном листе;

б) слишком объемный;

в) на одном листе с оборотом;

г) сброшюрован.

28 Отметка о контроле проставляется на документе:

а) на верхнем поле в правом углу;

б) на нижнем поле в правом углу;

в) на левом поле;

г) произвольно.

Вариант № 2

1 Реквизит «Подпись» на документах, подписываемых двумя должностными лицами одного уровня, оформляется:

а) в два ряда на одном уровне;

б) одна подпись под другой;

в) по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа.

2 Подпись руководителя на приказе заверяется печатью:

а) всегда;

б) никогда;

в) по указанию руководителя.

3 Способ удостоверения документа, производимый после подписания, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг учреждений, должностных лиц – это:

а) согласование;

б) визирование;

в) утверждение;

г) проставление печати;

д) заверение.

4 На каких документах требуется обязательное проставление печати:

а) на приказе по личному составу;

б) на приказе по основной деятельности;

в) на коммерческом предложении;

г) на гарантийном письме.

5 Печать на организационно-распорядительных документах проставляется:

а) на любом свободном месте;

б) ниже реквизита «Подпись»;

в) должна быть захвачена личная подпись;

г) должна быть захвачена часть наименования должности лица, подписавшего документ;

6 В результате рассмотрения руководителем входящего документа на нем появляется:

а) подпись;

б) резолюция;

в) виза.

7 Визы на распорядительных документах проставляются:

а) на первом листе подлинника документа;

б) на последнем листе подлинника документа;

в) на первом листе второго экземпляра документа;

г) на последнем листе второго экземпляра документа.

8 Резолюция проставляется:

а) в правом верхнем углу;

б) на полях документа;

в) на любом свободном месте документа, кроме полей;

г) под реквизитом «Подпись».

9 К протоколу в качестве приложения должен быть оформлен список присутствующих:

а) если присутствующих более 5 человек;

б) если присутствующих более 10 человек;

в) если присутствующих более 15 человек;

г) при любом количестве приглашенных;

д) если на совещании присутствуют приглашенные из других учреждений.

10 Какой реквизит не входит в формуляр приказа по основной деятельности:

а) название организации;

б) вид документа;

в) место издания;

г) адресат;

д) заголовок к тексту.

11 Отметку об исполнителе располагают:

а) на оборотной стороне первого листа документа;

б) на лицевой стороне первого листа документа на нижнем поле;

в) на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу;

г) на левом поле документа.

12 Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков:

а) внешние, внутренние;

б) официальные, личные;

в) информационные, распорядительные;

г) по основной деятельности, по личному составу;

д) входящие, исходящие, внутренние.

13 Перечисленные разновидности документов распределите на три группы:

а) организационные; б) распорядительные; в) информационно-справочные;

1 Заявление об увольнении

7 Докладная записка

2 Должностная инструкция

8 Распоряжение директора

3 Справка о доходах

9 Протокол совещания

4 Постановление коллегии

10 Штатное расписание

5 Положение об аттестации

11 Приказ о приеме на работу

6 Инструкция по делопроизводству

12 Акт о нарушении дисциплины

14 Какое утверждение является правильным:

а) все ОРД оформляются на официальных бланках;

б) все ОРД можно оформлять не на бланках, кроме приказов и писем;

в) отдельные виды ОРД допускается оформлять не на бланках;

г) ОРД оформляются на бланках или без них по усмотрению организации.

15 Какие документы являются распорядительными:

а) должностная инструкция, приказ, решение, указание, учредительный договор (контракт);

б) приказ, протокол, решение, указание, постановление, распоряжение;

в) решение, договор (контракт), указание, приказ, протокол, распоряжение.

16 Какие документы являются организационными:

а) устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила;

б) устав, положение, протокол, постановление, правила, штатное расписание, договор (контракт);

в) устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, приказ, договор (контракт).

17 Справочно-информационными документами являются:

- а) письмо, телеграмма, телефонограмма, заявление, акт, докладная записка, объяснительная записка, справка;
- б) письмо, факс, телефакс, заявление, акт, представление, анкета, докладная записка;
- в) письмо, факс, заявление, акт, представление, докладная записка, объяснительная записка, анкета.

4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

Перечень теоретических вопросов для зачета:

1. Нормативно-методическая база делопроизводства и его законодательное регулирование
2. Терминологическая база документационного обеспечения управления
3. Системы документации
4. Организационные документы
5. Распорядительные документы
6. Справочно-информационные документы
7. Документы по личному составу
8. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан
9. Организационные формы работы с документами
10. Типовые организационные структуры службы делопроизводства
11. Задачи и функции службы делопроизводства
12. Функции структурных подразделений службы делопроизводства
13. Проблема совершенствования документооборота
14. Основные правила организации документооборота в образовательных учреждениях
15. Прием, обработка и распределение входящих документов
16. Правила обработки исходящих документов
17. Регистрация документов, цели и значение
18. Автоматизированные системы регистрации
19. Требования к тексту документа
20. Особенности официально-делового стиля
21. Употребление прописных и строчных букв
22. Наиболее употребляемые сокращения слов
23. Оформление дат и чисел в документах
24. Подготовка документов на компьютере
25. Оформление дел
26. Составление описей дел
27. Порядок передачи дел в архив
28. Архивное хранение
29. Компьютерные технологии в делопроизводстве
30. Особенности делопроизводства в образовательных организациях высшего образования

5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

5.1. Описание процедур проведения текущего контроля успеваемости студентов

В таблице представлено примеры описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения в рамках текущего контроля успеваемости студентов.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Проведение терминологической работы по теме	Терминологическая работа выполняется магистрантом по результатам освоения конкретной темы (раздела) дисциплины во внеучебное время. Преподаватель на занятии предлагает перечень основных терминов по конкретной теме (разделу), знакомит студентов с критериями оценивания. В назначенный срок студенты сдают выполненные задания на проверку
Выступление с презентацией	Индивидуальные творческие задания выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Преподаватель знакомит студентов с критериями оценивания. Индивидуальные творческие задания должны быть выполнены к занятию по изучению предлагаемой темы и в соответствии с требованиями к оформлению (подготовка выступления с презентацией или подготовка устного сообщения и написание тезисов). Выполненное задание предъявляется студентом на занятии по изучению предлагаемой темы.
Составление обобщающей таблицы	Обобщающая таблица может быть предложена студентам для составления на практическом занятии или во внеучебное время после изучения конкретной темы. Преподаватель на занятии доводит до сведения студентов название обобщающей таблицы, знакомит с критериями оценивания. В назначенный срок студенты сдают выполненное задание на проверку
Творческий проект	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока разработки творческого проекта, доводит до сведения обучающихся предлагаемые темы проектов. На практическом занятии студенты распределяются по группам (4-6 человек) для выполнения задания. Преподаватель на занятии знакомит студентов с критериями оценивания. Разработанные и оформленные в соответствии с требованиями проекты защищаются в назначенный срок
Написание эссе-рецензии по прочитанной литературе	Преподаватель на практическом занятии предлагает студентам выбрать и прочитать источники (источник), обозначенные в дополнительном списке литературы, и знакомит студентов с критериями оценивания. Написанные и оформленные в соответствии с требованиями эссе-рецензии в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю.
Творческое задание	Частично регламентированное преподавателем задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Преподаватель не менее, чем за неделю

	до срока выполнения творческого задания, предлагает магистрам задания и знакомит их с критериями оценивания. Предложенные задания могут выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Выполненные задания защищаются в назначенный срок
Написание эссе	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока написания итоговой работы в форме эссе, доводит до сведения обучающихся предлагаемую тему эссе. На практическом занятии студенты пишут работу. Преподаватель на занятии знакомит студентов с критериями оценивания. Написанные и оформленные в соответствии с требованиями эссе после занятия сдаются на проверку преподавателю

5.2. Описание процедур проведения промежуточной аттестации

Зачет

При определении уровня достижений магистрантов на зачете учитывается:

- знание программного материала дисциплины;
- знания, необходимые для решения типовых заданий, умение выполнять предусмотренные программой типовые задания;
- владение методологией дисциплины, умение применять теоретические знания в нестандартных ситуациях при решении творческих заданий, обосновывать свои действия.

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета позволяет сформировать индивидуальный балл студента по дисциплине по результатам текущего контроля, реализуемого в форме балльно-рейтинговой системы оценивания, т.к. оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Преподаватель высчитывает индивидуальный балл как сумму баллов текущего и итогового контроля.

A	10	94-100	зачтено
A-	9	90-94	
B+	8	85-89	
B	7	80-84	
B-	6	75-79	
C+	5	70-74	
C	4	65-69	
C-	3	60-64	
D	2	55-59	
F	1	50-54	не зачтено
F	0	0-49	

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета на основе балльно-рейтинговой системы оценивания, то обучающийся сдает зачет, который проводится в

форме собеседования по перечню теоретических вопросов, защиты выполнения индивидуального творческого задания и сдачи написанного эссе по одной из изученных проблем. Перечень теоретических вопросов, тем эссе и творческих заданий магистранты получают в начале семестра.