

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**
Документоведение

Код модуля
1149698(1)

Модуль
Документоведение и документационное
обеспечение управления

Екатеринбург

Оценочные материалы составлены автором(ами):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Шибает Виктор Владимирович	кандидат исторических наук, без ученого звания	Доцент	документоведения, архивоведения и истории государственного управления

Согласовано:

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

Авторы:

- **Шибает Виктор Владимирович, Доцент, документоведения, архивоведения и истории государственного управления**

1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ Документоведение

1.	Объем дисциплины в зачетных единицах	3	
2.	Виды аудиторных занятий	Лекции Практические/семинарские занятия	
3.	Промежуточная аттестация	Экзамен	
4.	Текущая аттестация	Контрольная работа	3
		Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения	1
		Домашняя работа	1

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ Документоведение

Индикатор – это признак / сигнал/ маркер, который показывает, на каком уровне обучающийся должен освоить результаты обучения и их предъявление должно подтвердить факт освоения предметного содержания данной дисциплины, указанного в табл. 1.3 РПМ-РПД.

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)	Контрольно-оценочные средства для оценивания достижения результата обучения по дисциплине
1	2	3
ОПК-3 -Способен проводить исследования при решении прикладных и/или фундаментальных задач в области профессиональной деятельности, включая критическую оценку и интерпретацию результатов	З-1 - Определять основные принципы и методологию проведения исследований, методы оценки и интерпретации результатов при решении прикладных и/или фундаментальных задач в области профессиональной деятельности У-1 - Критически оценивать существующие методологические подходы и определять адекватную задачам методологию проведения исследования	Домашняя работа Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения Лекции Практические/семинарские занятия Экзамен

<p>ОПК-5 -Способен использовать знания основ педагогической деятельности для преподавания профильных дисциплин в общеобразовательных организациях и развития обучающихся в организациях дополнительного образования детей и взрослых</p>	<p>Д-1 - Проявлять доброжелательность, толерантность, навыки эффективной коммуникации в педагогической деятельности З-3 - Излагать требования к планированию учебных занятий, разработке и оформлению учебно-методической документации П-1 - Разрабатывать и оформлять учебно-методическую документацию для учебного процесса в соответствии с требованиями У-1 - Выбирать адекватные педагогические технологии, методы и формы обучения на основе анализа особенностей целевой группы обучающихся в общеобразовательных организациях и организациях дополнительного образования детей и взрослых У-2 - Оценивать структуру и оформление учебно-методической документации на соответствие требованиям и корректировать ее</p>	<p>Домашняя работа Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения Лекции Практические/семинарские занятия Экзамен</p>
<p>ОПК-6 -Способен аргументированно представлять результаты своей профессиональной деятельности</p>	<p>З-1 - Характеризовать принципы и формы представления результатов профессиональной деятельности З-2 - Определять логику, методы и приемы аргументации с целью презентации результатов профессиональной деятельности З-3 - Воспроизводить требования к представлению результатов профессиональной деятельности на основе действующих нормативных документов П-1 - Аргументированно в разных формах представлять результаты своей профессиональной деятельности в соответствии с</p>	<p>Домашняя работа Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения Лекции Практические/семинарские занятия Экзамен</p>

	<p>действующими нормативными документами</p> <p>У-1 - Выбирать адекватную форму представления результатов профессиональной деятельности</p> <p>У-2 - Формулировать обоснованную аргументированную позицию на основе анализа результатов своей профессиональной деятельности</p>	
<p>ОПК-2 -Способен использовать в профессиональной деятельности базовые знания в области теории, методологии и истории области знаний (в соответствии с направленностью (профилем) образовательной программы)</p>	<p>Д-1 - Демонстрировать стремление к поиску новых знаний и обучению</p> <p>З-1 - Объяснять роль и значение базовых знаний в области теории, методологии и истории профильной области знаний в формулировании и решении задач профессиональной деятельности</p> <p>П-1 - Предлагать варианты решения задач профессиональной деятельности, опираясь на базовые знания в области теории, методологии и истории профильной области знаний</p> <p>У-1 - Обосновывать варианты решения задач профессиональной деятельности, используя базовые знания в области теории, методологии и истории профильной области знаний</p>	<p>Контрольная работа № 1</p> <p>Контрольная работа № 2</p> <p>Контрольная работа № 3</p> <p>Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения</p> <p>Лекции</p> <p>Практические/семинарские занятия</p> <p>Экзамен</p>
<p>ПК-1 -Способен осуществлять документационное обеспечение управления организации</p>	<p>З-1 - Объяснять основные положения нормативно-методической базы отрасли</p> <p>З-2 - Характеризовать организацию документирования управленческой деятельности в организации</p> <p>З-3 - Представлять процесс организации документооборота в организации</p>	<p>Контрольная работа № 1</p> <p>Контрольная работа № 2</p> <p>Контрольная работа № 3</p> <p>Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения</p> <p>Лекции</p> <p>Практические/семинарские занятия</p> <p>Экзамен</p>

3. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ В БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА БРС)

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа № 1</i>	1,4	50
<i>контрольная работа № 2</i>	1,8	50
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.5		
Промежуточная аттестация по лекциям – экзамен		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа № 3</i>	1,12	50
<i>домашняя работа</i>	1,14	50
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрено		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах

Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям -не предусмотрено
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям -нет
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям - не предусмотрено

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта - не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты - не предусмотрено		

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

2. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения</i>	1,8	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям - 0.5		
Промежуточная аттестация по лекциям - экзамен		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям - 0.5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Работа на практических занятиях</i>	1,14	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям - 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям -нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям - не предусмотрено		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям -нет		

Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

4. КРИТЕРИИ И УРОВНИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

4.1. В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре/институте критерии (признаки) оценивания достижений студентов по дисциплине модуля (табл. 4) в рамках контрольно-оценочных мероприятий на соответствие указанным в табл.1 результатам обучения (индикаторам).

Таблица 4

Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

Результаты обучения	Критерии оценивания учебных достижений, обучающихся на соответствие результатам обучения/индикаторам
Знания	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения на уровне указанных индикаторов и необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Умения	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, демонстрирует освоение умений на уровне указанных индикаторов и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Опыт /владение	Студент демонстрирует опыт в области изучения на уровне указанных индикаторов.
Другие результаты	Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов. Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения.

	Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.
--	--

4.2 Для оценивания уровня выполнения критериев (уровня достижений обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля) используется универсальная шкала (табл. 5).

Таблица 5

Шкала оценивания достижения результатов обучения (индикаторов) по уровням

Характеристика уровней достижения результатов обучения (индикаторов)				
№ п/п	Содержание уровня выполнения критерия оценивания результатов обучения (выполненное оценочное задание)	Шкала оценивания		
		Традиционная характеристика уровня		Качественная характеристика уровня
1.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты в полном объеме, замечаний нет	Отлично (80-100 баллов)	Зачтено	Высокий (В)
2.	Результаты обучения (индикаторы) в целом достигнуты, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (60-79 баллов)		Средний (С)
3.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты не в полной мере, есть замечания	Удовлетворительно (40-59 баллов)		Пороговый (П)
4.	Освоение результатов обучения не соответствует индикаторам, имеются существенные ошибки и замечания, требуется доработка	Неудовлетворительно (менее 40 баллов)	Не зачтено	Недостаточный (Н)
5.	Результат обучения не достигнут, задание не выполнено	Недостаточно свидетельств для оценивания		Нет результата

5. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

5.1. Описание аудиторных контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля

5.1.1. Лекции

Самостоятельное изучение теоретического материала по темам/разделам лекций в соответствии с содержанием дисциплины (п. 1.2. РПД)

5.1.2. Практические/семинарские занятия

Примерный перечень тем

1. Способы документирования. Текстовое документирование
 2. Системы документации: унификация и стандартизация
 3. Классификация документов и документной информации
 4. Современное государственное регулирование делопроизводства в России
 5. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016
 6. Организационно-правовые документы
 7. Распорядительные документы
 8. Справочно-информационные документы
- LMS-платформа – не предусмотрена

5.2. Описание внеаудиторных контрольно-оценочных мероприятий и средств текущего контроля по дисциплине модуля

Разноуровневое (дифференцированное) обучение.

Базовый

5.2.1. Контрольная работа № 1

Примерный перечень тем

1. Классификация документов и документной информации.
2. Системы документации: стандартизация и унификация.
3. Особенности составления и оформления организационно-правовых документов.
4. Особенности составления и оформления распорядительных документов.
5. Особенности составления и оформления справочно-информационных документов.

Примерные задания

1. Осуществить анализ толкований понятия «документ». Какое определение понятия «документ» дано в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» и в «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»?

2. Построить схему или таблицу различных толкований понятия «документ» в порядке от более широкого к более узкому его значению.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.2. Контрольная работа № 2

Примерный перечень тем

1. Социальная природа документа.
2. Управленческая функция документа.
3. Юридическая сила – основное свойство документа.

Примерные задания

Задание 1

1. Составить и оформить акт.
2. Составить и оформить протокол.

Задание 2

1. Составить и оформить внешнюю докладную (служебную) записку.
2. Составить и оформить объяснительную записку.

3. Составить и оформить личное заявление.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.3. Контрольная работа № 3

Примерный перечень тем

1. Проведение унификации документов в организации
2. Должностной регламент как документ индивидуально-правовой регламентации деятельности государственных гражданских служащих.
3. Особенности оформления служебных писем.
4. Унифицированная форма и структура текста приказа по личному составу.
5. Оформление документов по личному составу
6. Приказ по основной деятельности: этапы подготовки, правила оформления.

Примерные задания

1. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до:

- А) передачи на исполнение
 - Б) подшивки в дело
 - В) завершения исполнения или отправки
2. Должна ли инструкция по делопроизводству организации установить технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в организации?
 - А) да Б) нет
 3. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?
 - А) руководителем структурного подразделения, где исполняется документ
 - Б) канцелярией
 - В) руководителем организации
 4. Какие формы регистрации документов в России?
 - А) журнальная
 - Б) карточная
 - В) автоматизированная
 - Г) все вышеперечисленные
 5. При регистрации каких документов, вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?
 - А) приказы
 - Б) протоколы
 - В) акты
 - Г) письма

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.4. Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения

Примерный перечень тем

1. Особенности составления и оформления документов в конкретной организации.
2. Компьютеризация делопроизводства.
3. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документирования деятельности организаций, предприятий, учреждений (по выбору студента).
4. Составление и оформление организационно-правовых документов (по выбору студента)

Примерные задания

Составить и оформить:

1. Приказ по основной деятельности.
2. Приказ по личному составу (прием на работу).
3. Распоряжение.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.5. Домашняя работа

Примерный перечень тем

1. Документ и его функции
2. Свойства, признаки и структура документа
3. Способы документирования: становление и развитие текстового документирования
4. Техническое документирование
5. Кинофотофоно документирование.

Примерные задания

1. Напишите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Доминго» о приеме вас на работу бухгалтером.
2. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.
3. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организации Недостоящие реквизиты укажите самостоятельно.
4. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру.
5. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».
6. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
7. Напишите автобиографию, резюме необходимые для оформления документов при поступлении на работу.
8. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации.
9. Составьте проект трудового договора по найму, оплате и увольнению вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
10. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.
11. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.3. Описание контрольно-оценочных мероприятий промежуточного контроля по дисциплине модуля

5.3.1. Экзамен

Список примерных вопросов

1. Документоведение как научная дисциплина, предмет, задачи, методы, связь с другими дисциплинами.
 2. Определение документа в законодательных и нормативных актах.
 3. Документ и его функции: информативная, коммуникативная, правовая, учетная, исторического источника, управленческая, культурная, социальная (основные и дополнительные)
 4. Текстовое документирование: пиктографическое, идеографическое, слоговое, буквенно-звуковое.
 5. Изобразительное (графическое) документирование: техническое, картографическое, художественное.
 6. Фонодокументирование.
 7. Фонодокументирование.
 8. Кинодокументирование.
 9. Электронное документирование
 10. Классификация документов: цель, методы, основные схемы классификации (десятичная Дьюи, Кушнарэнко).
 11. Семантические и функциональные классификации документации. Классификация по носителям и способам документирования.
 12. Унификация и стандартизация. Системы документации: корпоративные, функциональные.
 13. Правовые основы отечественного делопроизводства.
 14. Нормативно-методическая база отечественного делопроизводства.
 15. Нормативно-техническая база отечественного делопроизводства.
 16. Государственная политика РФ в сфере ДОУ: административный, правовой, экономический, социальный, организационно-технический, культурный аспекты проблемы.
 17. Система государственного управления документацией в РФ: общеотраслевое и отраслевое управление, роль Росархива в области контроля и развития отечественного делопроизводства.
 18. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016. 1/2 реквизитов.
 19. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016. 2/2 реквизитов.
 20. ОРД: организационно-правовые документы.
 21. ОРД: распорядительные документы.
 22. ОРД: справочно-информационные документы.
 23. Уголовная ответственность в области делопроизводства.
 24. Административная ответственность в области делопроизводства.
- LMS-платформа – не предусмотрена

5.4 Содержание контрольно-оценочных мероприятий по направлениям воспитательной деятельности

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения	Контрольно-оценочные мероприятия
Профессиональное воспитание	профориентационная	Технология формирования	ПК-1	З-1 З-2	Домашняя работа Контрольная

	деятельность	уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности		3-3	<p>работа № 1 Контрольная работа № 2 Контрольная работа № 3 Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения Практические/семинарские занятия</p>
--	--------------	---	--	-----	--