Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кислова Наталья Николаевна
Должность: Проректор по УМР и качеству образования
Дата подписания: 04.09.2024 14:52:58
Уникальный программный ключ:
52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
Кафедра управления, сервисных технологий и экономического образования

Утверждаю
Проректор по учебно-методической
работе и качеству образования
_____Н.Н. Кислова

Резун Светлана Юрьевна

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
«Делопроизводство»

Направление подготовки:
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профиль): «Экономика» и «Иностранный язык» (английский)

Квалификация выпускника
Бакалавр

Рассмотрено
Протокол № 11 от 25.06.2024 г.
Заседания кафедры управления, сервисных технологий и экономического образования

Одобрено
Начальник Управления
образовательных программ
_____ Н.А. Доманина

Самара 2024

Пояснительная записка

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство» разработан в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки). Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 125, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профиль): «Экономика» и «Иностранный язык» (английский), с учетом требований профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 декабря 2013 г., регистрационный № 30550), с изменениями, внесенными приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1115н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 февраля 2015 г., регистрационный № 36091) и от 5 августа 2016 г. № 422н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 августа 2016 г., регистрационный № 43326).

Цель ФОС для промежуточной аттестации – установление уровня сформированности компетенции

Компетенция	Индикатор
ПК-4 Способность участвовать в разработке и реализации программы развития образовательной организации и анализе эффективности занятий и подходов к обучению и воспитанию	ПК-4.1. Знает: закономерности осуществления организационно-управленческой деятельности в образовательной организации и управлении образовательным процессом
	ПК-4.2. Умеет: осуществлять действия по стратегическому, проектному и оперативному управлению образовательной организацией и образовательным процессом в ней

Задачи ФОС для промежуточной аттестации - контроль качества и уровня достижения результатов обучения по формируемым в соответствии с учебным планом компетенциям:

ПК-4 Способность участвовать в разработке и реализации программы развития образовательной организации и анализе эффективности занятий и подходов к обучению и воспитанию:

ПК-4.1. Знает: закономерности осуществления организационно-управленческой деятельности в образовательной организации и управлении образовательным процессом

Результат обучения:

Знает:

нормы права и нормативно-правовые акты, действующие государственные нормативно-методические документы, регулирующие взаимоотношения образовательного учреждения и контролирующих органов, требования к организации делопроизводства, правила оформления, ведения и хранения документации, связанной с внедрением технологических или организационных изменений, кадрами и их движением; структуру систем документации в образовательном учреждении; правила составления и оформления управленческих документов (языковые формулы официальных документов); особенности устной публичной речи; требования к получению (полнота, своевременность, независимость, достоверность), переработке и хранению информации; основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; современные методы перевода информации в управленческие документы: составление распоряжений, приказов, инструкций и других управленческих документов; требования к рациональной организации работы с документами в образовательном учреждении при использовании в аппарате управления организационной и вычислительной техники; каналы доведения информации до сотрудников; унифицированные формы обработки информации; информационные технологии, используемые при сборе, обработке, хранении и защите информации; каналы и сети электронной почты для доведения информации до подчиненных.

ПК-4.2. Умеет: осуществлять действия по стратегическому, проектному и оперативному управлению образовательной организацией и образовательным процессом в ней

Результат обучения:

Умеет:

формировать пакет документов, отражающих деятельность образовательного учреждения в соответствии с нормативными требованиями контролирующих органов и нормативно-методическими документами; обеспечить соблюдение документов действующему законодательству; применяя программное обеспечение, создать управленческие документы в традиционных и автоматизированных технологиях; на основе программного обеспечения классифицировать и систематизировать документы на стадии их обработки и хранения; организовать документооборот в образовательном учреждении, используя основные офисные программы: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel и др.; осуществлять архивирование управленческих документов с помощью компьютерных программ; подготавливать документы к хранению, используя основные офисные программы: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel и др.; систематизировать документы по видам управленческой деятельности в образовательном учреждении (основная деятельность, работа по личному составу и т.д.); используя информационные технологии, проектировать бланки и унифицированные формы документов; использовать технические средства и локальные сети в документационном обеспечении участников образовательного процесса; применять методы оптимизации документопотоков в образовательном учреждении посредством использования корпоративных информационных систем; осуществлять контроль за реализацией управленческих решений посредством корпоративных информационных структур.

Требование к процедуре оценки:

Помещение: особых требований нет

Оборудование: особых требований нет
Инструменты: канцелярские принадлежности
Расходные материалы: бумага
Доступ к дополнительным справочным материалам: нет
Нормы времени: по 1 академическому часу на контрольные мероприятия

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Проверяемая (ые) компетенция (и) ($_{\text{из ОПОП ВО}}$):

ПК-4 Способность участвовать в разработке и реализации программы развития образовательной организации и анализе эффективности занятий и подходов к обучению и воспитанию:

ПК-4.1. Знает: закономерности осуществления организационно-управленческой деятельности в образовательной организации и управлении образовательным процессом

Знает:

нормы права и нормативно-правовые акты, действующие государственные нормативно-методические документы, регулирующие взаимоотношения образовательного учреждения и контролирующих органов, требования к организации делопроизводства, правила оформления, ведения и хранения документации, связанной с внедрением технологических или организационных изменений, кадрами и их движением; структуру систем документации в образовательном учреждении; правила составления и оформления управленческих документов (языковые формулы официальных документов); особенности устной публичной речи; требования к получению (полнота, своевременность, независимость, достоверность), переработке и хранению информации; основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; современные методы перевода информации в управленческие документы: составление распоряжений, приказов, инструкций и других управленческих документов; требования к рациональной организации работы с документами в образовательном учреждении при использовании в аппарате управления организационной и вычислительной техники; каналы доведения информации до сотрудников; унифицированные формы обработки информации; информационные технологии, используемые при сборе, обработке, хранении и защите информации; каналы и сети электронной почты для доведения информации до подчиненных.

Тип (форма) задания: письменная работа.
Пример типовых заданий (оценочные материалы):
Напишите развернутый ответ на вопрос:

1. Организация службы документационного обеспечения управления на современном этапе.
2. Документ: определение, свойства, функции.
3. Стандартизация и унификация документов.
4. Понятие и классификация документооборота предприятия.
5. Организация рационального документооборота на предприятии.
6. Регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних): значение, правила, формы.
7. Технология осуществления контроля исполнения документов.
8. Характеристика и особенности оформления официального делового письма.
9. Характеристика системы управленческих документов. Приведите примеры документов по каждой системе управленческих документов.
10. Структура документа (постоянные и переменные реквизиты, продольное и угловое расположение реквизитов).
11. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов
12. Общие требования к составлению организационных документов (этапы подготовки и порядок оформления).
13. Распорядительные документы. Порядок подготовки распорядительных документов.
14. Виды и порядок подготовки информационно-справочных документов.
15. Виды и порядок подготовки документов по личному составу.
16. Определение и характеристика различных видов номенклатуры дел.
17. Требования к систематизации заголовков дел в номенклатуре.

Максимальное количество баллов – 6.
Минимальное количество баллов, при котором задание засчитывается – 4.
Критерии оценки:

Критерий/оценка	Выполнено полностью	Выполнено частично	Не выполнено
Раскрыто основное понятие	2 балла	1 балл	0 баллов
Перечислены все составляющие элементы (структура) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов
Дана характеристика составляющих элементов (структуры) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов

Тип (форма) задания: закрытый тест с множественным выбором.
Пример типовых заданий (оценочные материалы):
Тестовые задания:
1. Какой закон определил обязательность документирования информации?
Ответ 1 «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ

Ответ 2 «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ

Ответ 3 «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ

Ответ 4 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров» от 23 сентября 1992 г. № 3520-1

2. Продолжите «Делопроизводство» — это..

Ответ 1 Система хранения документов

Ответ 2 Составление документов

Ответ 3 Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

3. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

Ответ 1 Документирование

Ответ 2 Система документации

Ответ 3 Документационное обеспечение управления

Ответ 4 Документированная информация

4. В каком (каких) нормативном акте (актах) понятие «Документ» определено как «...зафиксированная на материальном носителе информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности»?

Ответ 1 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»

Ответ 2 Федеральный закон от 20.02.1995 N 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

Ответ 3 Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»

5. В каком (каких) нормативном акте (актах) понятие «Документ» определено как «… зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать»?

Ответ 1 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»

Ответ 2 Федеральный закон от 20.02.1995 N 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

Ответ 3 Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»

6. В каком (каких) нормативном акте (актах) дано понятие «Электронного документа» как документа, «… в котором информация представлена в электронно-цифровой форме»?

Ответ 1 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»

Ответ 2 Федеральный закон от 20.02.1995 N 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

Ответ 3 Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»

7. Какие организационные формы делопроизводства Вы знаете?

Ответ 1 Централизованная, децентрализованная, смешанная

Ответ 2 Директивная, экономически обоснованная, адаптивная

Ответ 3 Ручная, механизированная, автоматизированная

8. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

Ответ 1 Инструкция по делопроизводству

Ответ 2 Номенклатура дел

Ответ 3 Регламент работы

9. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

10. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

Ответ 1 Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки

Ответ 2 Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми

Ответ 3 Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

11.Когда регистрируются поступающие в организацию документы?

Ответ 1 В день подписания документа

Ответ 2 В день утверждения документа

Ответ 3 В день поступления документа

12. Когда регистрируются отправляемые из организации или внутренние документы?

Ответ 1 В день подписания документа

Ответ 2 В день утверждения документа

Ответ 3 В день поступления документа

13. Какая последовательность расположения порядкового номера и номера дела по номенклатуре дел является обязательной для регистрации входящего документа?

Ответ 1 115/09-17

Ответ 2 3

Ответ 3 03-11/157

14. Какая последовательность расположения порядкового номера и номера дела по номенклатуре дел является обязательной для регистрации исходящего (отправляемого) документа?

Ответ 1 115/09-17

Ответ 2 3

Ответ 3 03-11/157

15. Какая последовательность расположения порядкового номера и номера дела по номенклатуре дел является обязательной для регистрации внутреннего документа?

Ответ 1 115/09-17

Ответ 2 3

Ответ 3 03-11/157

Ключ:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
2	3	3	1	2	3	1	1	1	1	3	1	1	3	2

Критерии оценки:

15 – 14 верно выполненных задания – 6 баллов

13 – 12 верно выполненных задания – 4 балла

11 – 10 верно выполненных задания – 3 балла

Менее 10 верно выполненных задания – 0 баллов

Максимальное количество баллов - 6.

ПК-4.2. Умеет: осуществлять действия по стратегическому, проектному и оперативному управлению образовательной организацией и образовательным процессом в ней

Результат обучения:

Умеет:

формировать пакет документов, отражающих деятельность образовательного учреждения в соответствии с нормативными требованиями контролирующих органов и нормативно-методическими документами; обеспечить соблюдение документов действующему законодательству; применяя программное обеспечение, создать управленческие документы в традиционных и автоматизированных технологиях; на основе программного обеспечения классифицировать и систематизировать документы на стадии их обработки и хранения; организовать документооборот в образовательном учреждении, используя основные офисные программы: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel и др.; осуществлять архивирование управленческих документов с помощью компьютерных программ; подготавливать документы к хранению, используя основные офисные программы: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel и др.; систематизировать документы по видам управленческой деятельности в образовательном учреждении (основная деятельность, работа по личному составу и т.д.); используя информационные технологии, проектировать бланки и унифицированные формы документов; использовать технические средства и локальные сети в документационном обеспечении участников образовательного процесса; применять методы оптимизации документопотоков в образовательном учреждении посредством использования корпоративных информационных систем; осуществлять контроль за реализацией управленческих решений посредством корпоративных информационных структур.

Тип (форма) задания: задание по ситуациям

Пример типовых заданий (оценочные материалы):

На примере конкретной организации (на выбор) обоснуйте необходимость совершенствования документооборота и оцените возможную эффективность предложенных изменений.

а) для детского дошкольного образовательного учреждения с осуществлением коррекции развития воспитанников;

б) для частного образовательного учреждения;

в) для образовательной организации (средней или основной школы)

г) для органов образования государственной или муниципальной власти.

Критерии оценки: (выполнение каждого критерия оценивается в 1-2 балла в зависимости от степени обоснованности суждений).

Максимальное количество баллов 8, минимальное, при котором засчитывается задание -6.

1. Проанализирована деятельность образовательной организации при организации работы с документами.
2. Раскрыты основные проблемы в организации ДОУ.
3. Раскрыты перспективы совершенствования документооборота.
4. Дана оценка реальности предложенных перспектив.

Тип (форма) задания: задания по ситуациям.

Пример типовых заданий (оценочные материалы): (создание кейса)

На материале известной Вам образовательной организации продемонстрируйте реализацию технологии организации делопроизводства при приеме на вакантную должность. Обоснуйте конкретные действия руководителя по реализации документационного сопровождения управленческой функции.

Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 2 балла):

Максимальное количество баллов 14, минимальное, при котором засчитывается задание -7.

1. Описана ситуация изменения деятельности образовательной организации, отражающая необходимость привлечения новых сотрудников;
2. Сформулирован перечень требований к вакантной должности;
3. Составлена личностная спецификация для отбора нужных сотрудников;
4. Внесены изменения в типовую должностную инструкцию;
5. Разработана форма анкеты на вакантную должность и форма оценочного листа,
6. Составлен приказ и оформлен трудовой договор в традиционной и электронной форме,
7. Оформлены личное дело, личная карточка и трудовая книжка.

Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Выполненные задания оцениваются по шкале:
51%-69% верно выполненных заданий – удовлетворительно;
70%-85% верно выполненных заданий – хорошо;
86%-100% верно выполненных заданий – отлично.