

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

**им. В.П. Астафьева**

Институт психолого-педагогического образования

Кафедра социальной психологии

УТВЕРЖДЕНО

ОДОБРЕНО

На заседании кафедры  
совета

на заседании научно-методического  
совета

Протокол № 11 \_\_\_\_\_

специальности (направления подготовки)

от « 14 » 09 2016 г.

Протокол № 7 \_\_\_\_\_

от « 9 » 09 2016 г.

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

*для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
обучающихся*

**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**  
(наименование дисциплины)

Направление подготовки: **44.03.02 Психолого-педагогическое образование**

Профиль программы: **Практическая психология в образовании**

Квалификация (степень): бакалавр

Составитель: Т.Ю.Тодышева, кандидат психологических наук, доцент

Институт психолого-педагогического образования

Кафедра социальной психологии

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры

Протокол № 7 \_\_\_\_

от « 28 » 06 2017 г.

ОДОБРЕНО

на заседании научно-методического совета

специальности (направления подготовки)

Протокол № 5 \_\_\_\_

от « 14 » 06 2017 г.



ФОНД

ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки: 44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Профиль программы: Практическая психология в образовании

Квалификация (степень): магистр

Составитель: Т.Ю.Тодышева, кандидат психологических наук, доцент

## 1. Назначение фонда оценочных средств

**1.1.Целью** создания ФОС дисциплины «Документоведение» является установление соответствия учебных достижений обучающихся запланированным результатам обучения и требованиям основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), рабочей программы дисциплины (РПД).

**1.2.ФОС** по дисциплине решает следующие **задачи:**

- контроль (с помощью набора оценочных средств) и управление (с помощью элементов обратной связи) достижением целей реализации ОПОП, определенных в виде набора общекультурных (ОК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций обучающихся.

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс Университета.

**1.3. ФОС** разработан на основании нормативных **документов:**

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, профиль программы: Практическая психология в образовании, квалификация (степень): бакалавр;

- Положения о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки кадров научно-педагогических кадров в аспирантуре) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева» и его филиалах.

## 2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе изучения дисциплины «Документоведение»

2.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины «Документоведение»: ОПК-7, ОПК-10

### 2.2. Этапы формирования и оценивания компетенций

Компетенция	Этап формирования компетенции	Дисциплины, практики, участвующие в формировании компетенции	Тип контроля	Оценочное средство/КИМы	Форма
				Номера	
<p>готовностью использовать знание нормативных документов и знание предметной области в культурно-просветительской работе (ОПК-7);</p> <p>способностью принимать участие в междисциплинарном и межведомственном взаимодействии специалистов в решении профессиональных задач (ОПК-10)</p>	ориентировочный	все виды практики	Текущий	2	Учебное задание - Составление делового письма
	когнитивный	все виды практики	текущий контроль	3	Анализ технологии ведения делопроизводства в конкретной организации
	практико-ориентированный	все виды практики	текущий контроль	4, 5	Доклад, проверка тезаруса Выполнение учебного задания
	рефлексивно-оценочный	все виды практики	промежуточная аттестация	1	зачет

### 3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Документоведение»

3.1 Фонды оценочных средств включают: вопросы к зачету

3.2. Оценочные средства

3.2.1 Оценочное средство - вопросы к зачету

Критерии оценивания по оценочному средству 1 - вопросы к зачету

#### Критерии оценки устного ответа на вопросы к зачету

Формируемые компетенции	Высокий уровень сформированности компетенций	Продвинутый уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций
	(87-100 баллов) Зачтено	(73-86 баллов) Зачтено	(60-72 баллов) Зачтено
ОПК-7 ОПК-10	Обучающий готов на высоком уровне использовать знания нормативных документов и знания предметной области в культурно - просветительской работе, а также для решения профессиональных задач	Обучающий готов на достаточно высоком уровне использовать знания нормативных документов и знания предметной области в культурно - просветительской работе, а также для решения профессиональных задач	Обучающий готов на удовлетворительном уровне использовать знания нормативных документов и знания предметной области в культурно - просветительской работе, а также для решения профессиональных задач

Менее 60 баллов – компетенция не сформирована

### 4. Фонд оценочных средств для текущей аттестации по дисциплине «Документоведение»

4.1. Фонды оценочных средств включают: выполнение учебных заданий

4.2.1. Оценочное средство

Критерии оценивания по оценочному средству 2 – учебное задание: составление делового письма

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Данный балл может быть выставлен только при условии полного соответствия задания всем требованиям делопроизводства и делового письменного стиля. Работа выполнена самостоятельно и сдана в установленный срок, присутствуют собственные обобщения и выводы.	10
Задание выполнено в установленный срок с незначительными замечаниями. Работа выполнена самостоятельно и сдана в установленный срок, присутствуют собственные обобщения и выводы.	9
Задание выполнено с нарушением установленных сроков, в оформлении, структуре, стиле и содержании нет значительных ошибок. Работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения и выводы.	8
Задание выполнено и сдано с нарушением установленных сроков, в оформлении, структуре и стиле есть грубые ошибки. Работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения и выводы.	7

4.2.2. Критерии оценивания по оценочному средству 3 – Анализ технологии ведения делопроизводства в конкретной организации

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Проанализированы более 2 технологий, представлено более 7 практических рекомендаций	15
Проанализированы более 2 технологий, представлено 6 практических рекомендаций	14
Проанализирована 1 технология, представлено 7 практических рекомендаций	13
Проанализирована 1 технология, представлено 6 практических	12

рекомендаций	
Проанализирована 1 технология, представлено 5 практических рекомендаций	11
Проанализирована 1 технология, представлено 4 практических рекомендаций	10

#### 4.2.3. Критерии оценивания по оценочному средству 4 – учебное задание

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Данный балл может быть выставлен только при условии полного соответствия задания всем требованиям делопроизводства и делового письменного стиля. Работа выполнена самостоятельно и сдана в установленный срок, присутствуют собственные обобщения и выводы.	15
Задание выполнено в установленный срок с незначительными замечаниями. Работа выполнена самостоятельно и сдана в установленный срок, присутствуют собственные обобщения и выводы.	14
Задание выполнено с нарушением установленных сроков, в оформлении, структуре, стиле и содержании нет значительных ошибок. Работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения и выводы.	13
Задание выполнено и сдано с нарушением установленных сроков, в оформлении, структуре и стиле есть грубые ошибки. Работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения и выводы.	12
	11
	10

#### 4.2.4. Критерии оценивания по оценочному средству 5 - доклад

Критерии оценивания	Количество баллов
---------------------	-------------------

	(вклад в рейтинг)
Научное содержание доклада, включая обоснованность результатов	5
Качество подготовки презентации	5
Качество изложения материала	3
Качество ответов на вопросы	2

## **6. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

### **6.1. Вопросы к зачету**

2. Предмет и задачи курса документоведения.
3. Документ и его функции.
4. Классификация документов.
5. Законодательная база делопроизводства.
6. Нормативно - методическая база делопроизводства.
7. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
8. Общие требования к систематизации документов.
9. Общие требования к формированию дел
10. Правила оформления реквизитов
11. Требования к оформлению документов.
12. Организационные документы.
13. Распорядительные документы.
14. Современное деловое письмо.
15. Информационно-справочные документы.
16. Кадровые документы.
17. Организация документооборота.

### **6.2. Примерная тема деловых писем**

1. Письмо -просьба
2. Письмо-запрос информации ;
3. Письмо-ответ на запрос информации;
4. Письмо - заказ;
5. Письмо - рекламация;
6. Письмо-запрос о поступлении на работу.
7. Письмо - приглашение;
8. Письмо - извинение;
9. Письмо для выражения сожаления и соболезнования;

10. Рекомендательное письмо;

11. Письмо негативного характера или письмо - отказ.

### **6.3. Учебное задание**

1. Составьте приглашение предполагаемому партнеру с предложением принять участие в международном симпозиуме по вопросам сервисной деятельности.
2. Составьте служебную записку об оснащении отдела современным оборудованием. Обоснуйте свою просьбу.
3. Составьте служебную записку о необходимости внедрения локальных компьютерных сетей для организации работы службы гостиницы. Обоснуйте.
4. Составьте приказ о принятии на работу менеджера в административный отдел. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
5. Составьте докладную записку о нарушении технологического процесса при обработке помещения. Выводы и заключение, а также все реквизиты придумайте сами.
6. Составьте письмо-отказ предполагаемой фирме в поставке комплектующих изделий для изготовления оборудования для соляриев.
7. Составьте приказ о предоставлении очередного отпуска.
8. Составьте акт о передаче материальных ценностей (компьютеров) из одного отдела организации в другой.
9. Составьте приказ об увольнении работника по собственному желанию.
10. Составьте протокол коллегиального мероприятия.
11. Составьте объяснительную записку по поводу неисполнения служебного поручения. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.
12. Составьте заявление о приеме на работу. Укажите самостоятельно все необходимые реквизиты.
13. Составьте представление о премировании работников службы контроля качества за подготовку документации по сертификации системы качества.
14. 15. Составьте письмо-просьбу об оказании спонсорской помощи.
16. Составьте объяснительную записку работника по поводу нарушения им трудовой дисциплины.
17. Составьте гарантийное письмо на оплату выполненных услуг или товара.

18. Составьте приказ по основной деятельности и сделайте выписку из этого приказа.

19. Составьте письмо-ответ на предложение о совместной деятельности.