

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталья Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Факультет безопасности жизнедеятельности
Кафедра методики обучения безопасности жизнедеятельности

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры
Протокол от «10» 06 2021 г. № 11
Зав. кафедры Хомутова И.В.

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

По дисциплине
Основы административного делопроизводства

Направление подготовки 44.03.01
Профиль: Безопасность жизнедеятельности

Мытищи
2021

Содержание

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
3. 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. Методические материалы, определяющие процедуры 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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
ДПК-5. Готов к разработке и реализации программ учебных дисциплин в рамках основной общеобразовательной программы.	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

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

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ДПК-5	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	<i>Знать:</i> требования основных нормативно-правовых документов, регламентирующих порядок организации и ведения административного делопроизводства. <i>Уметь:</i> использовать требования нормативно-правовых документов по ведению административного делопроизводства.	Текущий контроль: выступление на практическом занятии Промежуточная аттестация: зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	<i>Знать:</i> требования основных нормативно-правовых документов, регламентирующих порядок организации и ведения административного делопроизводства. <i>Уметь:</i> использовать требования нормативно-правовых документов по ведению административного делопроизводства. <i>Владеть:</i> способностью творчески использовать правовые знания в повседневной профессиональной деятельности.	Текущий контроль: выступление на практическом занятии, конспект Промежуточная аттестация: зачет	61-100 баллов

3. 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

Примерные темы конспектов

1. Размеры бумаги, применяемые в делопроизводстве.
2. Размеры полей деловых документов.
3. Нумерация страниц в документах.
4. Способы оформления дат в документах.
5. Сокращения слов и словосочетаний в документах.
6. Оформление в документах написания чисел.
7. Оформление таблиц и выводов.
8. Что должны уметь студенты по окончании изучения курса «Основы административного делопроизводства».
9. Основные задачи курса «Основы административного делопроизводства».
10. Дайте определение понятия «делопроизводство».
11. Какие виды деятельности охватываются этим понятием?
12. Как соотносятся между собой эти два термина?

Примерные вопросы для выступления на практическом занятии

1. Цели, задачи и содержание курса «Основы административного делопроизводства».
2. Делопроизводство как вид деятельности.
3. Нормативно-правовая база современного делопроизводства.
4. Документ и его функции.
5. Размеры бумаги, применяемые в делопроизводстве.
6. Размеры полей деловых документов.
7. Нумерация страниц в документах.
8. Способы оформления дат в документах.
9. Сокращения слов и словосочетаний в документах.
10. Оформление в документах написания чисел.
11. Оформление таблиц и выводов.
12. Организационно-распорядительные документы (ОРД) и их виды.
13. ГОСТ Р 6.30-2003. Область применения стандарта.
14. Структура ОРД.
15. Требования к оформлению реквизитов ОРД.
16. Оформление организационных документов.
17. Оформление распорядительных документов.
18. Оформление информационно-справочной документации.
19. Оформление актов, протоколов, служебных записок.
20. Классификация технических средств.
21. Средства для составления документов.
22. Персональный компьютер – основной инструмент совершенствования делопроизводства.
23. Системный подход к управлению электронными документами.
24. Деловое письмо в условиях унификации.
25. Правила оформления делового письма.
26. Некоторые виды писем.
27. Международные письма.

Список примерных вопросов программы для зачета

1. Цели и задачи курса «Основы административного делопроизводства».
2. Что должны знать студенты по окончании курса «Основы административного делопроизводства».
3. Что должны уметь студенты по окончании изучения курса «Основы административного делопроизводства».
4. Основные задачи курса «Основы административного делопроизводства».

5. Дайте определение понятия «делопроизводство». Какие виды деятельности охватываются этим понятием? Расшифруйте аббревиатуру ДОУ. Как соотносятся между собой эти два термина?
6. Что такое документ и каковы его функции?
7. Какие этапы становления пережило делопроизводство в России?
8. Каково содержание понятий "система документации" и "унифицированная система документации"?
9. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве?
10. Изложите кратко опыт и перспективы создания в стране ГСДОУ.
11. Перечислите признаки, по которым классифицируются документы в организациях.
12. Какие разновидности деловых документов используются в работе организаций?
13. Что такое формат бумаги и какие форматы применяются для оформления служебных документов?
14. Какие размеры полей для служебной документации установлены ГОСТ Р 6.30-2003?
15. Как оформляется нумерация страниц на служебных документах?
16. Какие способы и разновидности оформления дат в документах вы знаете?
17. Изложите известные вам виды сокращений слов и словосочетаний. Приведите примеры.
18. Как осуществляется в служебных документах написание чисел и физических величин?
19. Изложите основные требования к оформлению в документах математических формул.
20. Что такое таблица и как осуществляется оформление таблиц в документах?
21. Опишите анкетный и трафаретизированный вариант оформления документов. Приведите примеры таких документов.
22. Как (с какой буквы) оформить названия следующих документов (даются строчными буквами): "послание президента российской федерации", "постановление совета федерации федерального собрания"?
23. Дайте определение понятия "организационно-распорядительный документ" и приведите классификацию этого вида документов. Каковы назначение и область применения ГОСТ Р 6.30-2003?
24. Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30-2003. Что собой представляют формуляры ОРД с угловым и продольным сложением постоянных реквизитов? Вы можете изобразить их от руки? Что такое бланк документа, и какие виды бланков вы знаете?
25. Какие варианты размещения на бланке постоянных реквизитов вы знаете? Каковы особенности их оформления?
26. Изложите требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.
27. Расскажите, что вы знаете о требованиях к размещению начал печатания реквизитов.
28. Какие межстрочные интервалы используются при оформлении реквизитов?
29. Перечислите виды и назначение организационных документов. Изложите особенности их оформления.
30. Перечислите функции секретаря руководителя организации.
31. Назовите виды распорядительных документов. Укажите особенности их оформления. Опишите структуру приказа по основной деятельности, состав реквизитов, требования к оформлению.
32. Перечислите виды информационно-справочной документации. Дайте их краткую характеристику.
33. Что такое служебное письмо? Перечислите известные вам виды писем. Опишите состав реквизитов и структуру служебного письма.
34. Основные правила составления деловых писем.
35. Порядок составления и оформления письма-просьбы.

36. Порядок составления и оформления письма-ответа.
37. Порядок составления и оформления письма-отказа.
38. Порядок составления и оформления сопроводительного письма.
39. Порядок составления и оформления письма-напоминания.
40. Порядок составления и оформления письма-приглашения.
41. Порядок составления и оформления договорного письма.
42. Порядок составления и оформления письма-предложения.
43. Порядок составления и оформления письма-подтверждения.
44. Порядок составления и оформления международного письма.
45. Опишите на примере письма, в чем заключаются особенности языка и стиля служебных документов.
46. Что такое электронная почта? Перечислите ее возможности.
47. Опишите порядок контроля качества деловой документации на примере письма. Приведите примеры корректурных знаков.
48. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм, телетайппрограмм, телефонограмм, факсов?
49. В чем заключаются особенности составления и оформления актов и протоколов?
50. Каковы особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записок?
51. Приведите характерные ошибки, встречающиеся в официальной переписке. Опишите порядок контроля качества оформления документа, приведите примеры правки текста.
52. Какие виды технических средств находят применение в делопроизводстве?
53. Какие технические средства в настоящее время используются для составления документов?
54. Назовите известные вам персональные компьютеры, перечислите основные возможности компьютерных технологий в делопроизводстве.

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

Вид работы	Шкала оценивания
1. Посещение занятий	16-20 баллов , если студент посетил 90% от всех занятий
	6-10 балла , если студент посетил как минимум 70% от всех занятий
	4-5 баллов , если студент посетил как минимум 50% от всех занятий
	0-3 балла , если из всех занятий студент посетил как минимум 30% занятий
2. Выступление на практическом занятии	21-30 баллов - за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа (лекции) преподавателя, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов;
	16-20 баллов - за полный ответ на поставленный вопрос в объеме (лекции) преподавателя с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими положительными ответами на наводящие вопросы преподавателя;
	11-15 баллов - за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов;
	0-10 баллов - за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы или студент отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.
3. Конспект	11-20 баллов. Конспект в полном объеме передает смысл и содержание лекции, составлен с использованием элементов

	<p>стенографии, дополнен сведениями из рекомендованных источников.</p> <p>6-10 баллов. Конспект в основном (более 50%) передает смысл и содержание лекции, составлен с использованием элементов стенографии, дополнен сведениями из рекомендованных источников.</p> <p>4-5 баллов. Конспект передает смысл и содержание лекции менее, чем на 50%, составлен без использования элементов стенографии, сведения из рекомендованных источников отсутствуют.</p> <p>0-3 балла. Конспект передает смысл и содержание лекции менее, чем на 50%, составлен без использования элементов стенографии, сведения из рекомендованных источников отсутствуют.</p>
4. Зачет	<p>21-30 баллов – Студент демонстрирует сформированные и систематические знания; успешное и систематическое умение; успешное и систематическое применение навыков в соответствии с планируемыми результатами освоения дисциплины.</p> <p>11-20 баллов – Студент демонстрирует сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; сформированные, но содержащие отдельные пробелы умения; в целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков в соответствии с планируемыми результатами освоения дисциплины.</p> <p>0-10 баллов – Студент демонстрирует неполные знания; в целом успешные, но не систематические умения; в целом успешное, но не систематическое применение навыков в соответствии с планируемыми результатами освоения дисциплины.</p>
Итого	до 100 баллов