

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА  
 Должность: РЕКТОР  
 Дата подписания: 07.11.2022 09:20:14  
 Уникальный программный ключ:  
 9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО «ЮУ-ГПУ»)**  
**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)**

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.В	Документоведение и делопроизводство в дошкольной образовательной организации

Код направления подготовки	44.03.05
Направление подготовки	Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Начальное образование. Дошкольное образование
Уровень образования	бакалавр
Форма обучения	очная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Заведующий кафедрой	кандидат биологических наук, доцент		Артёменко Борис Александрович

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
Кафедра теории, методики и менеджмента дошкольного образования	Артёменко Борис Александрович	10	06.06.2019	
Кафедра теории, методики и менеджмента дошкольного образования	Артёменко Борис Александрович	1	03.09.2020	

**Раздел 1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения образовательной программы с указанием этапов их формирования**

Таблица 1 - Перечень компетенций, с указанием образовательных результатов в процессе освоения дисциплины (в соответствии с РПД)

<b>Формируемые компетенции</b>			
<b>Индикаторы ее достижения</b>	<b>Планируемые образовательные результаты по дисциплине</b>		
	<b>знать</b>	<b>уметь</b>	<b>владеть</b>
ПК-1 способен осваивать и использовать базовые научно-теоретические знания и практические умения по преподаваемому предмету в профессиональной деятельности			
ПК.1.1 Знает содержание, особенности и современное состояние, понятия и категории, тенденции развития соответствующей профилю научной (предметной) области; закономерности, определяющие место соответствующей науки в общей картине мира; принципы проектирования и реализации общего и (или) дополнительного образования по предмету в соответствии с профилем обучения	3.1 На основе теоретических знаний в области обеспечения документооборота и делопроизводства, а также нормативно-правовой базы проектирует и реализует управление документооборотом в дошкольной образовательной организации, реализующей как общее, так и дополнительное образование детей (если данные слуги предоставляются).		
ПК.1.2 Умеет применять базовые научно-теоретические знания по предмету и методы исследования в предметной области; осуществляет отбор содержания, методов и технологий обучения предмету (предметной области) в различных формах организации образовательного процесса		У.1 При организации делопроизводства и документооборота в дошкольной образовательной организации осуществляет анализ актуальной нормативно-правовой базы в области управления документооборотом с целью обеспечения качества реализации образовательного процесса и функционирования образовательной организации в целом.	
ПК.1.3 Владеет практическими навыками в предметной области, методами базовых научно-теоретических представлений для решения профессиональных задач			В.1 На основе полученных знаний самостоятельно ведет документооборот и контролирует делопроизводство в дошкольной образовательной организации, что обеспечивает решение профессиональных задач определенных нормативно-правовыми документами в области дошкольного образования.

УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК 4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	3.2 Знает теоретические основы деловой коммуникации в устной и письменной формах (на русском и иностранном языках), в том числе требования к оформлению различных видов официальных документов: приказы, распоряжения, письма и др.		
УК 4.2 Умеет использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); использовать для коммуникации средства ИКТ; оформлять письменную документацию в электронном виде в соответствии с действующими нормами, правилами и стандартами.		У.2 На основе знаний различных форм и видов устной и письменной коммуникации, оформляет и ведет документацию дошкольной образовательной организации, в том числе и в электронном виде с использованием средств ИКТ, в соответствии с действующими нормами, правилами, стандартами (как на русском, так и иностранном языках).	
УК 4.3 Владеет нормами деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в области устной и письменной речи			В.2 Основываясь на нормах ведения деловой коммуникации, готов к самостоятельному ведению документации (официальная переписка, подготовка ответов на запросы различных организаций, в том числе зарубежных и т.д.) как на русском, так и иностранном языке.

Компетенции связаны с дисциплинами и практиками через матрицу компетенций согласно таблице 2.

Таблица 2 - Компетенции, формируемые в результате обучения

Код и наименование компетенции	
Составляющая учебного плана (дисциплины, практики, участвующие в формировании компетенции)	Вес дисциплины в формировании компетенции (100 / количество дисциплин, практик)
ПК-1 способен осваивать и использовать базовые научно-теоретические знания и практические умения по преподаваемому предмету в профессиональной деятельности	
Основы математической обработки информации	3,13
производственная практика (преддипломная)	3,13
Дошкольная педагогика	3,13
Основы педиатрии и гигиены детей раннего и дошкольного возраста	3,13
Теория и методика музыкального воспитания детей дошкольного возраста	3,13
Тренинг управленческого общения	3,13
Детская литература	3,13
Методика обучения математике в начальной школе	3,13

Методика обучения предмету "Окружающий мир" в начальной школе	3,13
Методика обучения русскому языку и литературе в начальной школе	3,13
Природное краеведение	3,13
Теория и методика развития речи детей дошкольного возраста	3,13
Теория и методика физического развития детей дошкольного возраста	3,13
Теория и методика художественно-эстетического развития детей дошкольного возраста	3,13
Теория и методика экологического образования детей дошкольного возраста	3,13
Русский язык	3,13
учебная практика (проектно-исследовательская работа)	3,13
<b>Документоведение и делопроизводство в дошкольной образовательной организации</b>	<b>3,13</b>
Технологии конструирования в дошкольной образовательной организации	3,13
Технологии формирования основ финансовой грамотности детей дошкольного возраста	3,13
Актуальные проблемы современной орфографии и пунктуации	3,13
Внеурочная деятельность по математике и естествознанию	3,13
Внеурочная деятельность по русскому языку и литературе	3,13
Методические основы вариативного обучения в начальной школе	3,13
Нетрадиционные техники изобразительной деятельности в дошкольном образовании	3,13
Организация взаимодействия семьи и образовательной организации	3,13
Основы обучения выразительному чтению будущего учителя начальной школы	3,13
Театрализованная деятельность в ДОО	3,13
Теория и методика математического развития детей дошкольного возраста	3,13
Теория и методика социально-коммуникативного развития детей дошкольного возраста	3,13
учебная практика (по подготовке к решению задач естественно-математического содержания)	3,13
учебная практика (по устной и письменной речи)	3,13
УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
Педагогическая риторика	10,00
Детская литература	10,00
Русский язык	10,00
Иностранный язык	10,00
учебная практика (ознакомительная)	10,00
учебная практика по формированию цифровых компетенций	10,00
Цифровые технологии в образовании	10,00
<b>Документоведение и делопроизводство в дошкольной образовательной организации</b>	<b>10,00</b>
Актуальные проблемы современной орфографии и пунктуации	10,00
Основы обучения выразительному чтению будущего учителя начальной школы	10,00

Таблица 3 - Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Код компетенции	Этап базовой подготовки	Этап расширения и углубления подготовки	Этап профессионально-практической подготовки
-----------------	-------------------------	---	--

ПК-1	<p>Основы математической обработки информации, производственная практика (преддипломная), Дошкольная педагогика, Основы педиатрии и гигиены детей раннего и дошкольного возраста, Теория и методика музыкального воспитания детей дошкольного возраста, Тренинг управленческого общения, Детская литература, Методика обучения математике в начальной школе, Методика обучения предмету "Окружающий мир" в начальной школе, Методика обучения русскому языку и литературе в начальной школе, Природное краеведение, Теория и методика развития речи детей дошкольного возраста, Теория и методика физического развития детей дошкольного возраста, Теория и методика художественно-эстетического развития детей дошкольного возраста, Теория и методика экологического образования детей дошкольного возраста, Русский язык, учебная практика (проектно-исследовательская работа), Документоведение и делопроизводство в дошкольной образовательной организации, Технологии конструирования в дошкольной образовательной организации, Технологии формирования основ финансовой грамотности детей дошкольного возраста, Актуальные проблемы современной орфографии и пунктуации, Внеурочная деятельность по математике и естествознанию, Внеурочная деятельность по русскому языку и литературе, Методические основы вариативного обучения в начальной школе, Нетрадиционные техники изобразительной деятельности в дошкольном образовании,</p>		<p>производственная практика (преддипломная), учебная практика (проектно-исследовательская работа), учебная практика (по подготовке к решению задач естественно-математического содержания), учебная практика (по устной и письменной речи)</p>
------	--	--	---



УК-4	<b>Педагогическая риторика,  Детская литература,  Русский язык,  Иностранный язык,  учебная практика  (ознакомительная),  учебная практика по  формированию цифровых  компетенций, Цифровые  технологии в образовании,  Документоведение и  делопроизводство в  дошкольной  образовательной  организации, Актуальные  проблемы современной  орфографии и пунктуации,  Основы обучения  выразительному чтению  будущего учителя  начальной школы</b>		учебная практика (ознакомительная), учебная практика по формированию цифровых компетенций
------	---	--	--

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

Таблица 4 - Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения учебной дисциплины (в соответствии с РПД)

№	Раздел	
Формируемые компетенции		
Показатели сформированности (в терминах «знать», «уметь», «владеть»)		Виды оценочных средств
1	Общие основы делопроизводства. Особенности организации делопроизводства в дошкольной образовательной организации.	
ПК-1 УК-4		
Знать на основе теоретических знаний в области обеспечения документооборота и делопроизводства, а также нормативно-правовой базы проектирует и реализует управление документооборотом в дошкольной образовательной организации, реализующей как общее, так и дополнительное образование детей (если данные слуги предоставляются). Знать знает теоретические основы деловой коммуникации в устной и письменной формах (на русском и иностранном языках), в том числе требования к оформлению различных видов официальных документов: приказы, распоряжения, письма и др.		Тест
Уметь при организации делопроизводства и документооборота в дошкольной образовательной организации осуществляет анализ актуальной нормативно-правовой базы в области управления документооборотом с целью обеспечения качества реализации образовательного процесса и функционирования образовательной организации в целом. Уметь на основе знаний различных форм и видов устной и письменной коммуникации, оформляет и ведет документацию дошкольной образовательной организации, в том числе и в электронном виде с использованием средств ИКТ, в соответствии с действующими нормами, правилами, стандартами (как на русском, так и иностранном языках).		Ситуационные задачи
2	Разработка и составление различных видов документов в дошкольной образовательной организации.	
ПК-1 УК-4		
Уметь при организации делопроизводства и документооборота в дошкольной образовательной организации осуществляет анализ актуальной нормативно-правовой базы в области управления документооборотом с целью обеспечения качества реализации образовательного процесса и функционирования образовательной организации в целом. Уметь на основе знаний различных форм и видов устной и письменной коммуникации, оформляет и ведет документацию дошкольной образовательной организации, в том числе и в электронном виде с использованием средств ИКТ, в соответствии с действующими нормами, правилами, стандартами (как на русском, так и иностранном языках).		Контрольная работа по разделу/теме
Владеть на основе полученных знаний самостоятельно ведет документооборот и контролирует делопроизводство в дошкольной образовательной организации, что обеспечивает решение профессиональных задач определенных нормативно-правовыми документами в области дошкольного образования. Владеть основываясь на нормах ведения деловой коммуникации, готов к самостоятельному ведению документации (официальная переписка, подготовка ответов на запросы различных организаций, в том числе зарубежных и т.д.) как на русском, так и иностранном языке.		Ситуационные задачи



Таблица 5 - Описание уровней и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Код	Содержание компетенции			
Уровни освоения компетенции	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая оценка)	% освоения (рейтинговая оценка)
ПК-1	ПК-1 способен осваивать и использовать базовые научно-теоретические знания и практические умения по преподаваемому предмету в профессиональной деят...			
Высокий (продвинутый)	Творческая деятельность	<p>Обучающийся готов самостоятельно решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы.</p> <p>Знает содержание, особенности и современное состояние, понятия и категории, тенденции развития соответствующей профилю научной (предметной) области; закономерности, определяющие место соответствующей науки в общей картине мира; принципы проектирования и реализации общего и (или) дополнительного образования по предмету в соответствии с профилем обучения.</p> <p>Свободно демонстрирует умение применять базовые научно-теоретические знания по предмету и методы исследования в предметной области; осуществляет отбор содержания, методов и технологий обучения предмету (предметной области) в различных формах организации образовательного процесса.</p> <p>Свободно владеет практическими навыками в предметной области, методами базовых научно-теоретических представлений для решения профессиональных задач.</p>	Отлично	91-100

Средний (оптимальный)	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	<p>Обучающийся готов самостоятельно решать различные стандартные профессиональные задачи в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы. Знает содержание, особенности и современное состояние, понятия и категории, тенденции развития соответствующей профилю научной (предметной) области; закономерности, определяющие место соответствующей науки в общей картине мира; принципы проектирования и реализации общего и (или) дополнительного образования по предмету в соответствии с профилем обучения, допускает незначительные ошибки.</p> <p>Демонстрирует умения применять базовые научно-теоретические знания по предмету и методы исследования в предметной области; осуществляет отбор содержания, методов и технологий обучения предмету (предметной области) в различных формах организации образовательного процесса.</p> <p>Уверенно владеет практическими навыками в предметной области, методами базовых научно-теоретических представлений для решения профессиональных задач, допускает незначительные ошибки.</p>	Хорошо	71-90
Пороговый	Репродуктивная деятельность	<p>Обучающийся способен решать необходимый минимум стандартных профессиональных задач в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы.</p> <p>Знает содержание, особенности и современное состояние, понятия и категории, тенденции развития соответствующей профилю научной (предметной) области; закономерности, определяющие место соответствующей науки в общей картине мира; принципы проектирования и реализации общего и (или) дополнительного образования по предмету в соответствии с профилем обучения, не демонстрирует глубокого понимания материала.</p> <p>В основном демонстрирует умения применять базовые научно-теоретические знания по предмету и методы исследования в предметной области; осуществляет отбор содержания, методов и технологий обучения предмету (предметной области) в различных формах организации образовательного процесса.</p> <p>Владеет практическими навыками в предметной области, методами базовых научно-теоретических представлений для решения профессиональных задач, допускает ошибки.</p>	Удовлетворительно	51-70
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	50 и менее

УК-4	УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
Высокий (продвинутый)	Творческая деятельность	<p>Обучающийся готов самостоятельно решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в предметной области дисциплины.</p> <p>Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Свободно демонстрирует умение использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); использовать для коммуникации средства ИКТ; оформлять письменную документацию в электронном виде в соответствии с действующими нормами, правилами и стандартами.</p> <p>Свободно владеет нормами деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в области устной и письменной речи.</p>	Отлично	91-100
Средний (оптимальный)	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	<p>Обучающийся готов самостоятельно решать различные стандартные профессиональные задачи в предметной области дисциплины.</p> <p>Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации, допускает незначительные ошибки.</p> <p>Демонстрирует умения использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); использовать для коммуникации средства ИКТ; оформлять письменную документацию в электронном виде в соответствии с действующими нормами, правилами и стандартами.</p> <p>Уверенно владеет нормами деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в области устной и письменной речи, допускает незначительные ошибки.</p>	Хорошо	71-90

Пороговые	Репродуктивная деятельность	<p>Обучающийся способен решать необходимый минимум стандартных профессиональных задач в предметной области дисциплины.</p> <p>Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации, не демонстрирует глубокого понимания материала.</p> <p>В основном демонстрирует умения использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); использовать для коммуникации средства ИКТ; оформлять письменную документацию в электронном виде в соответствии с действующими нормами, правилами и стандартами.</p> <p>Владеет нормами деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в области устной и письменной речи, допускает ошибки.</p>	Удовлетворительно	51-70
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	50 и менее

### Раздел 3. Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

#### 1. Оценочные средства для текущего контроля

Раздел: Общие основы делопроизводства. Особенности организации делопроизводства в дошкольной образовательной организации.

#### *Задания для оценки знаний*

##### 1. Тест:

1. Дайте определение термину «Делопроизводство»:

- а. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- б. деятельность по организации движения документов на предприятии с момента их создания или получения до завершения исполнения;
- в. организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях.

2. Какая система обеспечивает работу с электронными версиями документов и реквизитами регистрационно-контрольных форм в соответствии с принятыми в стране правилами и стандартами делопроизводства?

- а. система межведомственного информационного взаимодействия;
- б. система электронного делопроизводства;
- в. система электронного документооборота.

3. Информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети – это...

- а. электронное сообщение;
- б. электронный документ;
- в. электронная подпись.

4. Укажите количество основных принципов построения системы электронного документооборота:

- а. шесть;
- б. восемь;
- в. десять.

5. Построение схемы, согласно которой сообщения передаются между рабочими местами пользователей АРМ – это...

- а. маршрутизация сообщений в системе электронного документооборота;
- б. электронное распространение документов;
- в. организация поисков документов.

6. Какой из перечисленных систем маршрутизации не существует?

- а. система электронной почты;
- б. атрибутивная маршрутизация;
- в. свободная маршрутизация.

7. Что из перечисленного относится к этапам проектирования и внедрения системы управления документами?

- а. конвертирование и миграция;
- б. оценка существующих систем управления;
- в. документирование операций.

8. Что из перечисленного включает в себя этап предварительного обследования?

- а. сбор информации на основе анализа документальных источников и путем интервьюирования;
- б. сбор информации из документальных источников и путем интервьюирования;
- в. определение и формулирование требований к документам.

9. Сколько этапов проектирования и внедрения системы управления документами существует?

- а. восемь;
- б. шесть;
- в. пять.

10. Что из перечисленного не входит в жизненный цикл документа?

- а. стадия опубликованного документа;
- б. стадия разработки документа;
- в. стадия внедрения документа.

11. Что такое основная образовательная программа дошкольного образования?

- а. организационно-распорядительный документ
- б. нормативно-управленческий документ
- в. информационно-справочный документ

12. Перечислите какие разделы включает основная образовательная программа дошкольного образования:

---

---

---

---

### *Задания для оценки умений*

#### **1. Ситуационные задачи:**

Составьте 2 любых документа из нижеприведенных примеров с учетом всех требуемых реквизитов:

- о приеме на работу воспитателя Ивановой М.И.
- об увольнении переводом в другую ДОО воспитателя Петровой И.И.
- в качестве заведующего ДОО составьте характеристику на педагога.
- напишите заявление о приеме Вас на работу методистом в ДОО.
- напишите заявление о предоставлении Вам административного отпуска по семейным обстоятельствам.
- составьте приказ о переводе воспитателя Смирновой М.А. на должность старшего воспитателя (внутренний приказ по ДОО).

### *Задания для оценки владений*

Раздел: Разработка и составление различных видов документов в дошкольной образовательной организации.

### *Задания для оценки знаний*

### *Задания для оценки умений*

#### **1. Контрольная работа по разделу/теме:**

Примерные вопросы контрольной работы:

Вариант 1.

1. Бланки документов предприятий (общий, письма, конкретного вида документа, продольный, угловой, специальный). Формуляр-образец документа.
2. Структура и штатная численность, штатное расписание, приказ о внесении изменений в штатное расписание.
3. Порядок оформления приказов по личному составу. Образцы формулировок приказов по личному составу.

Вариант 2.

1. Трудовая книжка: оформление и ведение. Образцы формулировок записей в трудовую книжку.
2. Листок по учету кадров, резюме, анкета.
3. Протокол. Формы полного и краткого протокола.

Вариант 3.

1. Внешняя переписка. Факсимильные сообщения.
2. Справка. Разновидности справок. Особенности оформления справок: с места работы, о наличии материалов на складе, о проделанной работе.
3. Оформление трудовых договоров.

Вариант 4.

1. Оформление договоров о творческом сотрудничестве.
2. Оформление договоров купли-продажи.
3. Номенклатура дел, порядок ее согласования и утверждения. Проект номенклатуры дел.

Вариант 5.

1. Регистрация документов, формы регистрационных журналов и карточек. Перечень документов не подлежащих регистрации.
2. Акт. Разновидности актов. Образцы актов с угловым и продольным расположением реквизитов.
3. Обработка поступающих документов. Блок-схема работы с входящими документами.

Вариант 6.

1. Обработка отправляемых документов. Блок-схема работы с исходящими документами.
2. Автоматизированный контроль исполнения документов.
3. Формирование дел и подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.

Вариант 7.

1. Автоматизированная электронная форма регистрации документов.
2. Дело, порядок его заведения в делопроизводство организации. Обложка дела. Формирование и хранение дел в текущей работе.

3. Порядок передачи документов в ведомственный архив. Описи дел.

Вариант 8.

1. Требования, предъявляемые к текстам документов.

2. Документы по личному составу: автобиография, характеристика, заявление и др.

3. Особенности оформления заявлений. Служебная, докладная и объяснительная записки.

### *Задания для оценки владений*

#### **1. Ситуационные задачи:**

1. Выйдя на сайт любой дошкольной образовательной организации, проанализируйте ее устав с позиции учета нормативных документов.

2. Разработайте 2-3 задачи, требующие учета и использования нормативных документов.

3. Составьте конкретную номенклатуру дел для дошкольной образовательной организации.

4. Представьте образец какого-либо дела по номенклатуре дел.

5. Составьте деловое письмо с использованием необходимых реквизитов.

6. Подготовьте образцы приказов:

- по организации работы ДОО;

- по назначению кадров;

- по увольнению с должности;

- о предоставлении отпуска;

7. Подготовьте образец дела.

8. Составьте акт на уничтожение дела.

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

##### **1. Зачет**

Вопросы к зачету:

1. Дайте определение документа и назовите виды документов.

2. Каковы основные требования к изложению текста документа?

3. Что такое «корреспонденция»?

4. Охарактеризуйте документы, подлинные по юридической силе.

5. Охарактеризуйте понятие «управленческий документ».

6. Что такое входящий документ и исходящий документ?

7. Классификация документов (признаки классификации).

8. Что такое делопроизводство?

9. Что такое реквизит и какие составные части (реквизиты) Вы знаете? Расположение основных реквизитов в документах. Реквизиты, не обязательные для официального письма.

10. Что такое формуляр документа, почему большинство документов имеют одни и те же реквизиты, но каждый вид документа – свой формуляр?

11. Что включает в себя понятие «утверждение документа»? Какие реквизиты входят в состав грифа утверждения? Где они располагаются?

12. Назовите реквизит, который оформляется при регистрации документов.

13. Объясните назначение реквизита «подпись», какие элементы входят в этот реквизит?

14. В каких случаях обязательно надо заполнять реквизит «ссылка на индекс и дату входящего документа»?

15. Какие реквизиты проставляются в правом верхнем углу бланка?

16. Какой реквизит определяет подлинность документа?

17. Объясните назначение реквизита «резолуция».

18. Что такое «виза» на документе?

19. Объясните назначение реквизита «согласование документа». Из каких элементов состоит гриф согласования?

20. Как формируется заголовок к тексту? В каких документах заголовок согласуется с наименованием вида документа в падеже?

21. Оформите несколько заголовков к текстам: письма, акта, протокола, докладной записки

22. Сколько адресов можно максимально поместить на одном документе?

23. Оформите несколько видов отметок: об исполнителе, об исполнении документа и направлении его в дело, о поступлении документа.

24. Что такое ОРД (организационно-распорядительная документация). Объясните назначение распорядительных документов и приведите примеры.
25. Охарактеризуйте назначение организационных документов, приведите примеры.
26. Объясните назначение информационно-справочных документов, приведите примеры.
27. Объясните назначение документа «докладная записка». Какие реквизиты используются при составлении докладной записки?
28. Что такое объяснительная записка?
29. К какому виду ОРД относится протокол? Какие реквизиты используются при составлении протокола? Из каких частей состоит текст протокола?
30. К какому виду ОРД относится акт, какие реквизиты используются при составлении акта и какие виды актов подлежат утверждению?
31. Что такое должностная инструкция?
32. Что такое «Приказ», из каких частей состоит его текст и как формируются пункты распорядительной части приказа?
33. Порядок оформления выписки из приказа, как она заверяется?
34. Оформление приказов по личному составу.
35. Ведение трудовых книжек работников: оформление ТК, оформление вкладышей, «дубликатов». Учет ТК. Оформление электронной ТК. Внесение изменения записей.
36. Из каких разделов состоит контрольная картотека?
37. Что является объектом контроля исполнения документов, какие сроки исполнения существуют, должностные лица, снимающие документ с контроля.
38. Из каких элементов состоит регистрационный индекс документа?
39. Оформите на документах реквизит «отметка о контроле». Исчисление срока исполнения и контроль за исполнением документов. Порядок продления срока исполнения документа.
40. Что такое документооборот, в чем цель документооборота. Какие документы позволяют осуществить анализ и совершенствование документооборота.
41. Охарактеризуйте понятия «Дело» и «Номенклатура дел». По каким признакам строятся номенклатуры дел?
42. Что такое регистрация документов?
43. Что такое делопроизводство, укажите основные его стадии.
44. Назовите этапы работы с документами, характерные для документооборота.
45. Что включает в себя понятие «Формирование дел»?
46. Кто осуществляет предварительное рассмотрение документов?
47. Дайте определение экспертизы ценности документов. В чем заключаются задачи экспертизы документов?
48. Какие виды номенклатур дел разрабатываются учреждениями?
49. Группы документов по срокам хранения устанавливаемые перечнями. По какому принципу происходит отбор документов на хранение или уничтожение?
50. Какие требования необходимо соблюдать при переплете или подшивке дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу? Какие данные указываются на титульном листе описи постоянного хранения?

Практические задания:

1. Составьте варианты письма-запроса и письма-ответа.
2. Составьте гарантийное письмо.
3. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа заведующего.
4. Составьте справку о зарплате вашего сотрудника для предоставления по месту требования.
5. Составьте автобиографию.



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

1. Для текущего контроля используются следующие оценочные средства:

### **1. Контрольная работа по разделу/теме**

Контрольная работа выполняется с целью проверки знаний и умений, полученных студентом в ходе лекционных и практических занятий и самостоятельного изучения дисциплины. Написание контрольной работы призвано установить степень усвоения студентами учебного материала раздела/темы и формирования соответствующих компетенций.

Подготовку к контрольной работе следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данному разделу/теме и конспектов лекций.

Контрольная работа выполняется студентом в срок, установленный преподавателем в письменном (печатном или рукописном) виде.

При оформлении контрольной работы следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

### **2. Ситуационные задачи**

Ситуационная задача представляет собой задание, которое включает в себя характеристику ситуации из которой нужно выйти, или предложить ее исправить; охарактеризовать условия, в которых может возникнуть та или иная ситуация и предложить найти выход из нее и т.д.

При выполнении ситуационной задачи необходимо соблюдать следующие указания:

1. Внимательно прочитать текст предложенной задачи и вопросы к ней.
2. Все вопросы логично связаны с самой предложенной задачей, поэтому необходимо работать с каждым из вопросов отдельно.
3. Вопросы к задаче расположены по мере усложнения, поэтому желательно работать с ними в том порядке, в котором они поставлены.

### **3. Тест**

Тест это система стандартизированных вопросов (заданий), позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. Преподаватель доводит до сведения студентов информацию о проведении теста, его форме, а также о разделе (теме) дисциплины, выносимой на тестирование.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

- проработать информационный материал по дисциплине. Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- выяснить все условия тестирования заранее. Необходимо знать, сколько тестов вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.
- работая с тестами, внимательно и до конца прочесть вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам. В случае компьютерного тестирования указать ответ в соответствующем поле (полях);
- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.
- решить в первую очередь задания, не вызывающие трудностей, к трудному вопросу вернуться в конце.
- оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

### **2. Описание процедуры промежуточной аттестации**

Оценка за зачет/экзамен может быть выставлена по результатам текущего рейтинга. Текущий рейтинг – это результаты выполнения практических работ в ходе обучения, контрольных работ, выполнения заданий к лекциям (при наличии) и др. видов заданий.

Результаты текущего рейтинга доводятся до студентов до начала экзаменационной сессии.

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Зачет может проводиться как в формате, аналогичном проведению экзамена, так и в других формах, основанных на выполнении индивидуального или группового задания, позволяющего осуществить контроль знаний и полученных навыков.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачёту и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачёта и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путём самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».