

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Филологический факультет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан филологического факультета
И.В. Тубалова
« 30 » августа 20 23 г.

Оценочные материалы по дисциплине

Документационное и организационное сопровождение филологической деятельности

по направлению подготовки

45.03.01 Филология

Направленность (профиль) подготовки:

«Профессионально-деловая коммуникация на иностранных языках (английский и немецкий языки)»

Форма обучения

Очная

Квалификация

Бакалавр

Год приема

2023

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

Олицкая Д.А. Олицкая

Председатель УМК

Тихомирова Ю.А. Тихомирова

1. Компетенции и индикаторы их достижения, проверяемые данными оценочными материалами

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ОПК-6 – способен решать стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности с применением современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности;

ОПК-7 – Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИОПК-6.1 – демонстрирует знание норм документационного обеспечения профессиональной деятельности и алгоритмов решения стандартных организационных задач;

ИОПК-6.2 – осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности и применением современных технических средств и информационно-коммуникационных технологий -

ИОПК-6.3 – использует в профессиональной деятельности алгоритмы решения стандартных организационных задач с учетом требований информационной безопасности и применением современных технических средств и информационно-коммуникационных технологий;

ИОПК-7.3 – использует для решения задач профессиональной деятельности современные информационные технологии

2. Оценочные материалы текущего контроля и критерии оценивания

Элементы текущего контроля:

Доклад (ИОПК-6.1, ИОПК-6.2, ИОПК-6.3, ИОПК-7.3)

Примерные темы:

- 1) Российские фонды грантовой поддержки: направление Филология
- 2) Российские фонды грантовой поддержки: направление Книгоиздательское дело
- 3) Зарубежные онлайн площадки и сервисы, предназначенные для сопровождения филологической деятельности;
- 4) Подготовка грантовой заявки: основные проблемы и пути их решения
- 5) Как написать мотивационное письмо: российская и английская традиции

Критерии оценивания:

Оценка «зачтено» – студент уверенно и самостоятельно применяет навыки анализа и интерпретации языкового текста на практике, демонстрируя исследовательские способности, свободно владеет терминологическим аппаратом стилистики, эффективно применяет существующие методы и приемы анализа и интерпретации языкового материала.

Оценка «не зачтено» – студент не знает базовые понятия стилистики, не владеет навыками анализа и интерпретации языкового текста, не использует приемы анализа и интерпретации языковых текстов.

Письменные работы (ИОПК-6.1, ИОПК-6.2, ИОПК-6.3, ИОПК-7.3)

Задание 1. Напишите резюме, а также сопроводительное письмо на вакансию “Педагог русского языка”.

Задание 2. Напишите рецензию на статью, опубликованную в сборнике материалов конференции “Актуальные проблемы лингвистики и литературоведения” (2022-2023 гг.) и посвященную литературоведческому исследованию.

Задание 3. Напишите рецензию на статью, опубликованную в сборнике материалов конференции “Актуальные проблемы лингвистики и литературоведения” (2022-2023 гг.) и посвященную исследованию языка.

Задание 4. Составьте библиографический указатель по теме Вашего исследования, который должен включать минимум 25 зарубежных и российских источников.

Критерии оценивания:

Оценка «зачтено» – студент уверенно и самостоятельно применяет навыки анализа и интерпретации языкового текста на практике, демонстрируя исследовательские способности, свободно владеет терминологическим аппаратом стилистики, эффективно применяет существующие методы и приемы анализа и интерпретации языкового материала.

Оценка «не зачтено» – студент не знает базовые понятия стилистики, не владеет навыками анализа и интерпретации языкового текста, не использует приемы анализа и интерпретации языковых текстов.

Групповой проект (отчетное задание) “Грантовая заявка”

- 1) Разделитесь на группы по 4 человека. Напишите грантовую заявку. В качестве образца используйте грантовую заявку для гранта РФФИ. Темы исследований должны быть посвящены филологии.
- 2) Оцените заявку ваших одноклассников (других групп). Напишите индивидуальный отзыв на рассматриваемый проект.

Критерии оценивания:

Оценка «зачтено» – студент уверенно и самостоятельно применяет навыки анализа и интерпретации языкового текста на практике, демонстрируя исследовательские способности, свободно владеет терминологическим аппаратом стилистики, эффективно применяет существующие методы и приемы анализа и интерпретации языкового материала.

Оценка «не зачтено» – студент не знает базовые понятия стилистики, не владеет навыками анализа и интерпретации языкового текста, не использует приемы анализа и интерпретации языковых текстов.

3. Оценочные материалы итогового контроля (промежуточной аттестации) и критерии оценивания

Аттестация осуществляется в 5 семестре в виде зачета. Обязательным требованием к зачету является представление портфолио всех письменных и проверочных работ. Зачет состоит из устного ответа на один теоретический вопрос по материалу курса, оценки за групповой проект и практического задания.

Пример практического задания:

- 1) Опираясь на Интернет-платформы elibrary и РИНЦ, составьте библиографический список по следующим исследовательским темам: “Вопрятие русской литературы в

Германии”, “Образ русской женщины в англоязычном дискурсе”, “Жанр басни в современном литературоведении”.

2) Соблюдая нормы официального стиля, составьте объяснительную записку на имя декана филологического факультета о пропусках курса “История зарубежной литературы”, соблюдая нормы официального стиля.

4. Оценочные материалы для проверки остаточных знаний (сформированности компетенций)

Задание 1. Выполните тест. (ИОПК-6.1, ИОПК-6.2, ИОПК-6.3, ИОПК-7.3)

Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами, - это:

- a. Делопроизводство
- b. Документационное обеспечение управления**
- c. Документооборот
- d. Документоведение

1) За нарушения правил работы с документами установлены следующие виды ответственности (выберите несколько правильных ответов):

- a. финансово-правовая ответственность
- b. материальная
- c. административная ответственность**
- d. уголовная ответственность**

2) Какие размеры допускаются для левого поля документа (выберите несколько правильных ответов)

- a. не менее 25 мм (при сроке хранения не более 10 лет)
- b. не менее 20 мм (при сроке хранения не более 10 лет)**
- c. не менее 40 мм (при сроке хранения более 10 лет)
- d. не менее 30 мм (при сроке хранения более 10 лет)**
- e. не менее 50 мм (при сроке хранения более 10 лет)

3) Классификация управленческих документов представлена в

- a. ЕГРЮЛ
- b. ИНН
- c. ОВКЭД
- d. ОКУД**

4) Локальные требования к организации документационного обеспечения управления в конкретной организации установлен

- a. Федеральным законом
- b. ГОСТ
- c. указом Президента
- d. Инструкцией по делопроизводству**

5) Требования ГОСТов в части организации документооборота

- a. Носят рекомендательный характер**
b. Обязательны для всех организаций
c. Отменены
d. Применяются только органами исполнительной власти
- 6) Выберите правильные варианты указания даты (выберите несколько правильных ответов)
- 5 июня 2018 года**
05.06.2018
05.06.18
05 июня 2018 года
- 7) Выберите правильный вариант расшифровки подписи
- a. Иван Андреевич Матвеев
b. И.А. Матвеев
c. Матвеев И.А.
d. Матвеев Иван Андреевич
- 8) Дата документа — это... (выберите несколько правильных ответов):
- a. дата его составления
b. дата его получения
c. дата его подписания
d. дата события
- 9) Какие из шрифтов рекомендованы ГОСТом к использованию (выберите несколько правильных ответов)
- a. Georgia
b. Verdana
c. Courier New
d. Arial
e. Tahoma
f. Times New Roman
- 10) На регистрируемых документах проставляется реквизит
- a. отметка о контроле
b. отметка о переносе данных на машинный носитель
c. отметка о поступлении
d. отметка об исполнителе
- 11) Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35
- a. гриф утверждения
b. резолюция
c. отметка о заверении копии
d. исполнитель

- 12) Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «приложение: на 3 л. в 2 экз.»
- a. резолюция
 - b. отметка о наличии приложений**
 - c. дата
 - d. подпись
- 13) Указания руководителя должны быть оформлены в виде
- a. резолюции**
 - b. грифа утверждения
 - c. грифа согласования
 - d. визы
- 14) Документ, адресованный вышестоящему лицу, в котором описываются причины события, факта, происшествия – это:
- a. объяснительная записка**
 - b. письмо
 - c. справка
 - d. протокол
- 15) Документ, в котором содержится запись хода собрания, обсуждения, это:
- a. распоряжение
 - b. приказ
 - c. указание
 - d. протокол**
- 16) Назовите части текста приказа:
- a. констатирующая, вводная
 - b. основная, распорядительная
 - c. констатирующая, распорядительная**
 - d. вводная, основная
- 17) Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены обязанности должностных лиц — это:
- a. должностная инструкция**
 - b. штатное расписание
 - c. положение
 - d. устав
- 18) Оформление письма помимо стандартного бланка А4 может быть произведено на формате
- a. А6
 - b. А3
 - c. А2
 - d. А5**

20) Письмо относится к

- a. организационным документам
- b. отчетным документам
- c. информационно-справочные документам**
- d. распорядительным документам

21) Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это:

- a. устав**
- b. положение
- c. должностная инструкция
- d. штатное расписание

22) В состав внутренних документов входят (выберите несколько правильных ответов):

- a. полученные письма
- b. отправленные письма
- c. приказы по основной деятельности**
- d. налоговые декларации
- e. служебные записки**

23) Группировка исполненных документов в дела — это:

- a. регистрация документов
- b. осуществление контроля за исполнением документа
- c. предварительное рассмотрение документов
- d. формирование дел**

24) Исходящие документы регистрируются в:

- a. в день подписания**
- b. через день
- c. день отправки
- d. день поступления

25) Основные виды документопотоков в организации — это (выберите несколько правильных ответов):

- a. электронные документы
- b. входящие документы**
- c. архивные документы
- d. внутренние документы**
- e. исходящие документы**

26) Присвоение документу индекса и проставление его на документе, с последующей записью кратких данных о нем в журнал — это:

- a. предварительное рассмотрение документов

- b. формирование документов в дела
- c. регистрация документа**
- d. контроль исполнения документов

27) Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения — это

- a. опись
- b. номенклатура дел**
- c. журнал регистрации документов
- d. листок по учету кадров

28) К неспециализированному программному обеспечению, которое может использоваться для организации системы контроля за исполнением документов, можно отнести программу (выберите несколько правильных ответов)

- a. Программа «Дело»
- b. Microsoft Access**
- c. Microsoft Excel**
- d. Программа 1С: документооборот

29) Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов

- a. визирование документов
- b. исполнение документов
- c. регистрация документов
- d. контроль документов**

30) Укажите преимущества автоматизации контроля документооборота(выберите несколько правильных ответов)

высокая стоимость
потребность в дополнительном оборудовании и обучении сотрудников
повышение эффективности контроля
ускорение исполнения документов
возможность одновременной работы с документами регистратора, руководителя, исполнителя

31) К специализированному программному обеспечению, которое может использоваться для автоматизации делопроизводства, можно отнести (выберите несколько правильных ответов)

- a. Программу «Дело»**
- b. Microsoft Excel
- c. Microsoft Access
- d. Программу 1С: документооборот**

32) Какие виды электронной подписи предусмотрены законодательством РФ (выберите несколько правильных ответов)

Выберите один или несколько ответов:

- a. простая неквалифицированная
- b. усиленная квалифицированная**
- c. простая**
- d. простая квалифицированная
- e. усиленная неквалифицированная**

33) Укажите основные требования к электронному документу (выберите несколько правильных ответов)

Выберите один или несколько ответов:

- a. достоверность**
- b. секретность
- c. пригодность**
- d. обрачиваемость
- e. наличие бумажной копии
- f. аутентичность**
- g. целостность**

Задание 2. Охарактеризуйте такой тип документа как отчет по производственной (преддипломной практике) (цели, задачи, пакет документов) по направлению Филология, Книгоиздательское дело.

Информация о разработчиках

Никонова Наталья Егоровна, д-р филол. наук, профессор, зав. кафедрой романо-германской и классической филологии филологического факультета ТГУ