

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине
Технологии обеспечения сохранности документов

Направление подготовки
46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки
«Управление документацией в условиях цифровизации общества»

Квалификация (степень) выпускника
Магистр

Форма обучения
Очная, заочная
Год набора - 2022

Утвержден на заседании
кафедры ЦТиР
23.05.2022, протокол №10

Составитель:Самаковская О.В.

Кемерово

Фонд оценочных средств

1. Перечень оцениваемых компетенций:

- способность разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3).

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций (УК, ОПК, ПК) и индикаторов их достижения.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	знать	уметь	владеть
– ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	требования к информационным системам документированных сфер деятельности по сохранности и защите цифрового контента организации (31).	управлять документами организации с применением автоматизированных систем аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (У1).	технологиями анализа данных документированных сфер деятельности организации (В1).

3. Формируемые компетенции в структуре учебной дисциплины и средства их оценивания

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Код оцениваемой компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)	Оценочное средство
1	Текущее хранение документов	ПК-3	31,У1,В1	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы
2	Архивное хранение документов	ПК-3	31,У1,В1	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы
3	Законодательное регулирование электронного документооборота и архивов	ПК-3	31,У1,В1	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, тестовый контроль
4	Ведомственные акты	ПК-3	31,У1,В1	Устный опрос,

	в сфере хранения электронных документов			отчет о выполнении практической работы
5	Локальные акты, регламентирующие хранение электронных документов в организации	ПК-3	31,У1,В1	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы
6	Использование электронных документов в деятельности служб ДОУ и архивов	ПК-3	31,У1,В1	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, тестовый контроль
7	Автоматизация процессов хранения и использования электронных документов	ПК-3	31,У1,В1	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, тестовый контроль
8	Техническое и программное обеспечение электронного документооборота и архивов	ПК-3	31,У1,В1	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы
9	Понятие и виды электронных архивов	ПК-3	31,У1,В1	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, тестовый контроль
10	Организация электронных архивов	ПК-3	31,У1,В1	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы
11	Хранение и использование электронных архивов	ПК-3	31,У1,В1	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, тестовый контроль

4. Оценочные средства по дисциплине для текущего контроля и описание критериев оценивания

4.1. Описание критериев оценивания компетенций на различных уровнях их формирования

При выставлении оценки преподаватель учитывает: логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи.

Нулевой уровень («неудовлетворительно»). Результаты обучения студента свидетельствуют:

З) об усвоении им некоторых элементарных знаний, но студент не владеет понятийным аппаратом изучаемой предметной области (учебной дисциплины);

У) не умеет установить связь теории с практикой;

В) не владеет способами решения практико-ориентированных задач.

Первый уровень - пороговый («удовлетворительно»). Достигнутый уровень оценки результатов обучения студента показывает:

З) знания имеют фрагментарный характер, отличаются поверхностностью и малой содержательностью; студент раскрывает содержание вопроса, но не глубоко, бессистемно, с некоторыми неточностями;

У) слабо, недостаточно аргументированно может обосновать связь теории с практикой;

В) способен понимать и интерпретировать основной теоретический материал по дисциплине.

Второй уровень повышенный («хорошо»). Студент на должном уровне:

З) раскрывает учебный материал: даёт содержательно полный ответ, требующий незначительных дополнений и уточнений, которые он может сделать самостоятельно после наводящих вопросов преподавателя;

У) демонстрирует учебные умения и навыки в области решения практико-ориентированных задач;

В) владеет способами анализа, сравнения, обобщения и обоснования выбора методов решения практико-ориентированных задач.

Третий уровень продвинутый («отлично»). Студент, достигающий должного уровня:

З) даёт полный, глубокий, выстроенный логично по содержанию вопроса ответ, используя различные источники информации, не требующий дополнений и уточнений;

У) доказательно иллюстрирует основные теоретические положения практическими примерами;

В) способен глубоко анализировать теоретический и практический материал, обобщать его, самостоятельно делать выводы, вести диалог и высказывать свою точку зрения.

*

4.2. Перечень вопросов для устного опроса

Контрольные вопросы к разделу 1. «Система хранения документов в организации»

- | | |
|----------|--|
| Тема 1.2 | <ol style="list-style-type: none">1. Как в организациях реализуется хранение документов?2. Виды архивного хранения.3. Охарактеризуйте оперативное хранение документов в организации4. Назовите сроки хранения оперативного (временного) хранения документов.5. Дайте определение понятию Номенклатура дел. |
| Тема 1.3 | <ol style="list-style-type: none">1. Охарактеризуйте архивное хранение документов в организации2. Какие документы сдаются на архивное хранение?3. Опишите принцип раздельного хранения документов.4. Назовите отличия организации хранения: в оперативной области и архивной области. |

5. Что такое долговременное хранение документов?
6. Где может быть размещен архив организации?

Контрольные вопросы к разделу 2. «Нормативно-правовое регулирование хранения электронных документов»

- Тема 2.1
1. Какие функции выполняет государство в целях обеспечения хранения и защиты научно-технической информации?
 2. Задачи регулирования электронного документооборота и архивов.
 3. Структура архивного законодательства.
 4. Какие Законы РФ и подзаконные акты регулируют электронный документооборот и хранение электронных документов.
 5. Конституционные нормы архивного дела (статьи).
 6. Принципы регулирования архивных отношений.
- Тема 2.2
1. Назовите федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства.
 2. Какие ведомственные акты регулируют электронный документооборот и хранение электронных документов?
 3. Обязательные условия хранения электронных документов из Приказа Росархива №77 от 31.07.2023.
 4. Где можно ознакомиться с нормативными документами Федерального архивного управления?
 5. Регулирование межведомственного электронного документооборота.
- Тема 2.3
1. Понятие локального акта в сфере архивного дела.
 2. Какие локальные акты необходимо разработать в организации для регулирования электронного документооборота и хранения электронных документов?
 3. При разработке Положения об архиве организации какой документ берется за основу?
 4. Какой локальный нормативный акт регламентирует порядок работы с документами, в том числе определяет правила оперативного хранения документов, устанавливая границу между документом и архивным документом?

Контрольные вопросы к разделу 3. «Основные принципы организации и способы хранения электронных документов»

- Тема 3.1
1. Какие возникают проблемы при внедрении электронных документов в деятельность управленческих органов?
 2. В чем заключается разница моделей жизненного цикла и континуума документов?
 3. Перечислите технологии создания различных видов электронных документов.
 4. Как осуществляется экспертиза ценности электронных документов?
 5. Дайте определение понятиям «юридическая сила электронного документа» и «электронная подпись».
 6. Почему конфиденциальная документированная информация требует особой защиты?
 7. В чем заключается особенность каталогизации и индексирования электронных документов?

8. Как организовать хранение и доступ к электронным документам?
9. Какие технологии поиска электронных документов вам известны?
10. Как организовать обслуживание пользователей электронными документами на базе служб ДОУ и архивов?

- Тема 3.2
1. Какие функции позволяет реализовать модуль «Архивный фонд. Электронный читальный зал»?
 2. На основании каких документов осуществляется учет поступления электронных архивных документов в архив и учет выбытия электронных архивных документов из архива?
 3. Подготовка документов для проведения работ по созданию электронных копий включает в себя какие действия?
 4. С целью организации и контроля за проведением работ по оцифровке фондов

- Тема 3.3
1. ЗЗЗС помощью каких технических устройств создаются электронные копии архивных документов?
 2. Какое оборудование используется в целях сохранения данных при перебоях электричества в сети питания?
 3. Как называется оборудование, совмещающее в себе функции копирования, сканирования и печати документов?
 4. С какой периодичностью необходимо проводить технический контроль физического состояния носителей с электронными документами?
 5. Что такое вредоносное программное обеспечение?
 6. С какой целью производится оцифровка архивных документов? С помощью какого оборудования?
 7. Назовите программы для распознавания текста?

Контрольные вопросы к разделу 4. «Электронный архив документов»

- Тема 4.1
1. Дайте определение понятия «электронный архив».
 2. Каковы цели создания электронных архивов?
 3. Приведите преимущества электронных архивов.
 4. Перечислите функции, осуществляемые электронным архивом.
 5. Перечислите виды электронных архивов.
 6. Какие отличительные признаки присущи электронным архивам?
 7. Какие зарубежные проекты по оцифровке архивных документов и созданию электронных архивов вам известны?
 8. Какие отечественные проекты по оцифровке архивных документов и созданию электронных архивов вам известны?
 9. Какие нормативно-правовые документы регулируют создание электронных архивов?
 10. Существуют ли проблемы, сдерживающие развитие электронных архивов? Какие?

- Тема 4.2
1. Перечислите принципы организации электронных архивов.
 2. Какой формат рекомендуется использовать, чтобы перемещать электронные документы с одного типа программного и технического обеспечения на другой без потерь информации?
 3. В чем отличия метода миграции от эмуляции и конвертирования?
 4. Перечислите атрибуты электронного документа.
 5. Назовите мероприятия, обеспечивающие сохранность электронного

документа, размещенного в электронном архиве.

6. Какие носители информации используются для обеспечения работы электронного архива?
7. При записи на носитель электронных документов рекомендуется соблюдать принцип «больших корзин». Какова его сущность?
8. Назовите подсистемы электронного архива.
9. Можно ли считать магнитные и магнитооптические диски надежными для хранения электронных документов при создании электронных архивов? В каких случаях?
10. Что такое инкапсуляция в контексте сохранности электронных архивов?

Тема 4.3.

1. Какие способы перевода документов в электронный вид вам известны?
2. Перечислите основные требования к организации хранения электронных документов в архиве
3. Что понимается под единицей учета в электронном архиве?
4. Перечислите нормативные акты регламентирующие вопросы организации хранения, учета и использования документов Архивного фонда РФ.
5. В чем заключается суть централизованного хранения электронных архивных документов?
6. В чем заключается суть распределенного хранения электронных архивных документов?
7. Какие системы (программные) электронных архивов вам известны?
8. Какие методы хранения документов в электронной форме сегодня применяются в практике архивного хранения документов? Перечислите их.
9. Перечислите обязательные условия архивного хранения электронных документов.
10. Назовите технические средства, обеспечивающие сохранность электронного архива.

Критерии оценивания

Знания темы учебной дисциплины, продемонстрированные в ходе устного опроса, оцениваются 0 - 2 баллов. Результаты устного опроса оцениваются в баллах в соответствии со следующими критериями:

- обучающийся свободно владеет материалом учебной дисциплины - 2 балла;
- ответы обучающегося на вопросы не полны, не точны - 1 балл;
- обучающийся не участвует в устном опросе или дает неправильные ответы - 0 баллов.

4.3. Практические работы

В ходе освоения учебной дисциплины предусмотрено 11 лабораторных занятий (34 часа).

Описания практических работ представлены в электронном учебно-методическом комплексе дисциплины, размещенном на сайте «Электронная образовательная среда КемГИК»).

Критерии оценивания:

- работа выполнена в полном объеме, даны правильные, развернутые ответы на контрольные вопросы - 5 баллов;
- работа выполнена в полном объеме, даны неточные или неполные ответы на контрольные вопросы - 4 балла;
- работа выполнена в полном объеме, даны неправильные ответы на контрольные вопросы - 3 балла;
- работа выполнена не в полном объеме, даны неточные или неполные ответы на контрольные вопросы - 2 балла;
- работа выполнена не в полном объеме, даны неправильные ответы на контрольные вопросы - 1 балл;
- работа не выполнена - 0 баллов.

4.4. Тематика деловых ролевых игр

1. Деловая ролевая игра «Экспертиза ценности заданных документов, подлежащих размещению в электронном архиве».
2. Разработка сценария и проведение деловой ролевой игры «Диагностика электронных архивов (на примере конкретного архивного учреждения города, региона, РФ, службы ДОУ)».
3. Деловая ролевая игра «Разработка стратегий поиска информации на базе электронного архива»

Критерии оценивания участия в деловых ролевых играх

Знания и умения, продемонстрированные в ходе деловых ролевых игр, оцениваются от 0 до 5 баллов. Результаты участия в деловых ролевых играх оцениваются в баллах в соответствии со следующими критериями:

- обучающийся продемонстрировал в ходе деловой игры понимание сути поставленной проблемы; умение анализировать и обобщать материал, привлеченный для решения задания деловой игры; умение логично и самостоятельно, используя специальные термины и понятия, обосновывать свои суждения при решении проблемы; умение соотносить теоретические положения с практикой; активное участие в деловой игре - **5 баллов**;
- обучающийся в ходе деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; умение анализировать и обобщать материал, привлеченный для решения задания деловой игры; умение логично и самостоятельно обосновывать свои суждения при решении проблемы, но с незначительными неточностями или ошибками в излагаемом содержании; умение соотносить теоретические положения с практикой; участие в деловой игре – **4 балла**;
- обучающийся в ходе деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; затруднения в логическом обосновании своих суждений при решении проблемы и оперировании специальными понятиями и терминами; затруднения в соотношении теоретических положений с практикой; пассивное участие в деловой игре – **3 балла**;
- обучающийся в ходе деловой игры продемонстрировал затруднения в понимании сути поставленной проблемы; отсутствие необходимых знаний и умений для решения проблемы; низкий уровень познавательной активности; затруднения в построении самостоятельных высказываний; затруднения в соотношении теоретических положений с практикой; пассивное участие в деловой игре – **2 балла**;
- обучающийся формально принимал участие в деловой игре, при этом продемонстрировал слабое понимание сути поставленной проблемы; отсутствие необходимых знаний и умений для решения проблемы; отсутствие познавательной активности; затруднения в

построении самостоятельных высказываний и в соотнесении теоретических положений с практикой – **1 балл**.

- обучающийся не участвовал в деловой ролевой игре – **0 баллов**.

5 Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации и шкала оценивания

5.1. СПИСОК ВОПРОСОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Вопрос	Ответ
1. ДОКУМЕНТ В ЦИФРОВОЙ ФОРМЕ, ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОТОРОГО НЕОБХОДИМЫ СРЕДСТВА ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ ИЛИ ИНЫЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ УСТРОЙСТВА ДЛЯ ВОСПРОИЗВЕДЕНИЯ ТЕКСТА, ЗВУКА, ИЗОБРАЖЕНИЯ - ЭТО _____	Электронный документ
2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕРМИНА «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ» В НАСТОЯЩЕЕ ВРЕМЯ: а) Является дискуссионным б) Точно определено и согласовано между специалистами с) Закреплено стандартами	с) Закреплено стандартами
3. ВЫБЕРИТЕ ФОРМАТЫ ТЕКСТОВЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ а) TIFF, GIF, PNG б) PDF, RTF, TXT с) DXF, EPS, CGM	б) PDF, RTF, TXT
4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКАЯ СИСТЕМА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩАЯ СОБОЙ СОВОКУПНОСТЬ ПРОГРАММНОГО, ИНФОРМАЦИОННОГО И АППАРАТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩАЯ ХРАНЕНИЕ И ОБРАЩЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ – ЭТО _____	Электронный документооборот
5. ПО УРОВНЮ ДОСТУПНОСТИ ДОКУМЕНТЫ ПОДРАЗДЕЛЯЮТСЯ НА ДВЕ КАТЕГОРИИ: <i>Выберите один правильный ответ</i> а) общедоступные и с ограниченным доступом (конфиденциальные) б) доступные и недоступные с) общие и личные	а) общедоступные и с ограниченным доступом (конфиденциальные)
6. ИНТЕГРИРОВАННЫЙ КОМПЛЕКС ПРОГРАММНЫХ И ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫЙ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ – ЭТО _____	Электронный архив

7. ПОЛУЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБРАЗА ДОКУМЕНТА – ЭТО _____ ДОКУМЕНТА	Сканирование
8. АУНТЕНТИФИКАЦИЯ – ЭТО <i>Выберите один правильный ответ</i> а) Поиск и исследование математических методов преобразования информации б) Механизм разграничения доступа к данным и функциям системы с) Способность подтвердить личность пользователя	с) Способность подтвердить личность пользователя
9. _____ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ – ЭТО ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ДО ИХ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ УНИЧТОЖЕНИЯ, А _____ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ — ЭТО ХРАНЕНИЕ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ИЛИ ВРЕМЕННЫХ (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКОВ ХРАНЕНИЯ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПОЛНОМУ ОФОРМЛЕНИЮ И ОПИСАНИЮ.	Оперативное, архивное
10. ДОКУМЕНТЫ С ПЕРИОДОМ ХРАНЕНИЯ ДО _____ ЛЕТ ВКЛЮЧИТЕЛЬНО СОСТАВЛЯЮТ ОПЕРАТИВНЫЙ ФОНД ОРГАНИЗАЦИИ.	10
11. ДОКУМЕНТЫ С ВРЕМЕННЫМ СРОКОМ ХРАНЕНИЯ СВЫШЕ ____ ЛЕТ И ПОСТОЯННО, ОТНОСЯТСЯ К ДОЛГОВРЕМЕННОМУ ФОНДУ И ДОЛЖНЫ ПЕРЕДАВАТЬСЯ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ.	10
12. СХЭД — ЭТО _____	Система хранения электронных документов
13. В НАСТОЯЩИЙ МОМЕНТ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИМЕНЯЕТСЯ БАЗОВЫЙ ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС _____	Архивный фонд
14. _____ АРХИВЫ — ЭТО АРХИВЫ, ХРАНЯЩИЕ КИНО-, ФОТО-, ФОНО-, ВИДЕО ДОКУМЕНТЫ И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ.	Технотронные
15. СОЗДАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ МОЖЕТ ПРОИЗВОДИТСЯ С ПОМОЩЬЮ ДВУХ ВИДОВ УСТРОЙСТВ <i>Выберите несколько правильных ответов</i> а) Цифровых фотоаппаратов б) Шредеров	а) Цифровых фотоаппаратов с) Сканеров

c) Сканеров d) Принтеров	
16. ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДПОЧТИТЕЛЬНЫМ ЯВЛЯЕТСЯ ФОРМАТ _____	PDF
17. ТЕХНИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ВОСПРОИЗВОДИМОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ДОЛЖЕН ПРОВОДИТСЯ НЕ РЕЖЕ, ЧЕМ 1 РАЗ В _____ ЛЕТ.	5
18. УКАЖИТЕ МИНИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО ЗАПИСИ ДОКУМЕНТА НА НОСИТЕЛЬ ПРИ ОЦИФРОВКЕ _____ .	2
19. ШИФР ЭФП-1 ПРИСВАИВАЕТСЯ _____ - КОПИИ, А ШИФР ЭФП-2 ПРИСВАИВАЕТСЯ КОПИИ _____ ПОКОЛЕНИЯ.	Мастер, первого
20. ОГРАНИЧЕНИЯ В ДОСТУПЕ К ДОКУМЕНТАМ, СОДЕРЖАЩИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, УСТАНОВЛИВАЮТСЯ НА _____ ЛЕТ.	75

Шкала оценивания:

- 100-90% - «отлично»;
- 89-75% - «хорошо»;
- 74-60% - «удовлетворительно»;
- ниже 60% - «неудовлетворительно».

Например, при 20 заданиях в тесте (в случае, если 1 верный ответ=1 баллу):

- 20-18 - «отлично»;
- 17-15 - «хорошо»;
- 14-12 - «удовлетворительно»;
- 11 и ниже - «неудовлетворительно».

5.2. Вопросы к зачету

1. Электронные архивы: определение понятия, свойства
2. Виды и свойства электронных архивов
3. Функции электронных архивов
4. Технологические особенности электронных архивов
5. Генераторы электронных архивов
6. Отечественные проекты по оцифровке архивных документов и созданию электронных архивов: состав и общая характеристика
7. Зарубежные проекты по оцифровке архивных документов и созданию электронных архивов: состав и общая характеристика
8. Международный совет архивов: функции, направления деятельности
9. Типовые программные средства создания электронных архивов в ДОУ

10. Принципы организации электронных архивов
11. Технологии создания архивов электронных сообщений
12. Технологии создания электронных архивов в ДОУ
13. Специфика индексирования оцифрованных массивов архивных документов
14. Экспертиза ценности документов, подлежащих включению в электронный архив
15. Структура электронного архива: состав и характеристика компонентов
16. Нормативные требования к описанию различных видов электронных архивных документов
17. Отличительные особенности описания различных видов электронных архивных документов
18. Технологии хранения электронных архивных документов
19. Обеспечение сохранности электронных архивов
20. Организация доступа к электронным архивам
21. Технологии поиска в электронных архивах
22. Технологии обслуживания пользователей на базе электронных архивов
23. Оценка качества электронного архива
24. Нормативно-правовая база создания и использования электронных архивов
- 25. Нормативно-техническая база создания и использования электронных архивов**

Критерии оценивания

Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации **в форме зачета** определяются «зачтено», «не зачтено».

«**Зачтено**» выставляется, если обучающийся достиг уровней формирования компетенций: **продвинутый, повышенный, пороговый**; обучающийся знает курс на уровне лекционного материала, базового учебника, дополнительной учебной, научной и методологической литературы, умеет привести разные точки зрения по излагаемому вопросу.

«**Не зачтено**» соответствует **нулевому уровню формирования компетенций**; обучающийся имеет пробелы в знаниях основного учебного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

При использовании 100-балльной шкалы оценивания при промежуточной аттестации, знания, умения и навыки обучающихся определяются в данной шкале и переводятся в оценки «зачтено», «не зачтено».

Шкала перевода баллов в оценки при промежуточной аттестации в форме зачета

Уровень формирования компетенции	Оценка	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Пороговый и выше	Зачтено	60	100
Нулевой	Не зачтено	0	59