

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**  
**«ДОКУМЕНТООБОРОТ УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ»**

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.

Составители: Диденко Л.Л., Леонидова Г.Ф

Кемерово

## Фонд оценочных средств

### 1. Перечень оцениваемых компетенций:

- способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией (ПК-1).

### 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

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

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	знать	уметь	владеть
ПК-1. Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	<ul style="list-style-type: none"> <li>• функции и классификацию управленческих документов (31);</li> <li>• законодательные и нормативно-правовые акты РФ, методические документы, национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела, правила организационного проектирования для организации и методики управления персоналом организации (32);</li> <li>• требования к языку и стилю деловых писем (33);</li> <li>• номенклатуру документов по личному составу и требования, предъявляемые к документам по личному составу (34);</li> <li>• порядок работы с управленческим документом (35);</li> <li>• основные этапы документооборота в учреждении культуры (36).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обеспечивать организацию работы службы документационного обеспечения управления и специалистами архива на основе современных научных знаний (У1);</li> <li>• составлять и оформлять локальные нормативные акты, определяющие правовое положение структурных подразделений и работников организации; планировать деятельность с учетом распределения работ и объемы производственных задач организации (У2);</li> <li>• составлять (оформлять) документы по личному составу; выполнять все этапы работы с управленческим документом (У3);</li> <li>• выполнять все этапы работы с управленческим документом (У4);</li> <li>• обеспечить организацию работы с входящими, исходящими и внутренними документами в учреждении культуры (У5).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• методами организации работы службы документационного обеспечения управления и специалистами архива на основе современных научных знаний (В1).</li> </ul>

### 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
<b>Раздел 1 Деловая документация</b>				

1.1.	Документ как носитель управленческой информации	ПК-1	31, У1, В1	Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль
1.2	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	ПК-1	32, У2, В1	Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль
1.3	Деловая переписка	ПК-1	33, У1, В1	Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль
1.4	Документация по личному составу	ПК-1	34, У3, В1	Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль
<b>Раздел 2 Процессы документационного обеспечения управления</b>				
2.1	Документирование как процесс создания управленческого документа	ПК-1	35, У4, В1	Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль
2.2	Организация документооборота в учреждениях	ПК-1	36, У5, В1	Проверка результатов практических заданий; устный опрос; 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.

\* По конкретной дисциплине содержание уровня может быть представлено как в полном объеме (З+У+В), так в частичном (З; З+У; З+В; У+В; У; В).

## **4.2. Критерии оценивания практических работ**

В ходе освоения учебной дисциплины предусмотрено 14 практических занятий (28 часа).

### ***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.

## **5 Оценочные средства по дисциплине для промежуточного контроля**

### **5.1 Вопросы к зачету**

Обязательным условием получения зачета является выполнение всех практических заданий по курсу и прохождение тестовых заданий. Среднее арифметическое значение всех полученных оценок в ходе текущей аттестации может служить основанием для

зачета.

В тестовом задании представлены вопросы, которые имеют закрытый и открытый характер.

Вопрос	Ответ
<p>1. Установите соответствие:</p> <p>1. Документирование      А) материальный объект с зафиксированной на нем информацией с реквизитами, позволяющими его идентифицировать</p> <p>2. Унифицированная система документации      Б) это деятельность по созданию документов и дел в соответствии с государственными стандартами и организации работы с ними, а именно создание условий для движения, поиска и хранения документов.</p> <p>3. Документ      В) рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям для применения в конкретной области деятельности</p> <p>4. Делопроизводство      Г) создание документов, т. е. их составление, оформление, согласование и изготовление</p>	<p>1-Г; 2-В; 3-А; 4-Б</p>
<p>2. Укажите правильный вариант ответа.</p> <p>С какого числа вступает в силу номенклатура дел?</p> <p>а. С 1 января нового года</p> <p>б. С 31 декабря текущего года</p> <p>с. С 1 февраля текущего года</p>	<p>а. С 1 января нового года</p>
<p>3. Укажите правильный вариант ответа.</p> <p>Что означает виза юриста на приказе?</p> <p>1. Внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону</p> <p>2. Обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу</p> <p>3. Виза имеет силу подписи</p>	<p>1. Внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону</p>
<p>4. Укажите правильный вариант ответа.</p> <p>Документ, имеющий юридическую силу подлинника, называется</p> <p>а. Выписка      б. Копия      с. Дубликат</p>	<p>с. Дубликат</p>
<p>5. Укажите правильный вариант ответа.</p> <p>Как называется правовой акт определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы предприятия на длительный срок времени?</p> <p>а. приказ</p> <p>б. положение</p> <p>с. договор</p> <p>д. устав</p>	<p>д. устав</p>

е. штатное расписание	
-----------------------	--

***Шкала оценивания:***

- 100-90% – 15-14 баллов, «отлично»;
- 89-75% - 13-11 баллов, «хорошо»;
- 74-60% - 10-9 баллов, «удовлетворительно»;
- ниже 60% - 8 и менее баллов, «неудовлетворительно».

## 5.2. Методика и критерии оценки результатов обучения по дисциплине

***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 «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

**Шкала перевода баллов в оценки при промежуточной аттестации в форме зачета**

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