

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
«НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ»

Направление подготовки:
46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки:
«Управление документацией в условиях цифровизации общества»

Квалификация (степень) выпускника:
Магистр

Форма обучения:
Очная, заочная

Утвержден на заседании кафедры
ЦТиР 23.05.2023 г., протокол № 10

Составитель: _____Скипор И.Л.

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 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"> особенности управления документацией как объекта нормативного регулирования (31); современное состояние и особенности нормативного регулирования управления документацией (32); виды и отличительные особенности нормативных документов в сфере управления документацией (33); нормативные правовые акты в сфере управления документацией (34); виды локальных нормативных правовых актов организации, регулирующих управление документацией (35); нормативные документы по стандартизации, используемые в 	<ul style="list-style-type: none"> применять нормативные документы при решении задач организации и контроля эффективности деятельности в сфере управления документацией (У1); осуществлять поиск нормативных документов, регулирующих управление документацией (У2); применять нормативные правовые акты и нормативные документы по стандартизации при решении задач организации и контроля эффективности деятельности в сфере управления документацией (У3); разрабатывать нормативные документы организации, регулирующие управление документацией (У4) 	<ul style="list-style-type: none"> понятийным аппаратом, характеризующим нормативное регулирование управления документацией (В1); навыками анализа нормативных документов, регулирующих управление документацией (В2); подходами к созданию нормативных документов организации (В3).

	сфере управления документацией (36); • требования к порядку разработки, оформления и утверждения нормативных документов организации (37)		
--	---	--	--

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
<i>Раздел 1 Управление документацией как объект нормативного регулирования</i>				
1.1	Тема 1.1 Управление документацией: понятие, функции, уровни	ПК-1	31, 32, У1, В1	Тестовый контроль
1.2	Тема 1.2 Нормативная база управления документацией	ПК-1	32, 33, У2, В2	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, оценка результатов участия в деловой ролевой игре, тестовый контроль
<i>Раздел 2 Нормативные правовые акты в сфере управления документацией</i>				
2.1	Тема 2.1 Нормативные правовые акты: понятие, формы, характер требований	ПК-1	34, У2, У3, В1	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, тестовый контроль
2.2	Тема 2.2 Состав и характеристика нормативных правовых актов в сфере управления документацией	ПК-1	34, У3, В2	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, оценка результатов участия в деловой ситуационной игре, тестовый контроль
2.3	Тема 2.3 Локальные нормативные правовые акты организации, регулирующие управление	ПК-1	35, 37, У4, В3	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, оценка результатов участия

	документацией			в деловой ситуационной игре, тестовый контроль
Раздел 3 Нормативные документы по стандартизации в сфере управления документацией				
3.1	Тема 3.1 Нормативные документы по стандартизации: понятие, виды, характер требований	ПК-1	36, У2, У3, В1	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, тестовый контроль
3.2	Тема 3.2 Состав и характеристика нормативных документов по стандартизации в сфере управления документацией	ПК-1	36, У3, В2	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, оценка результатов участия в деловой ситуационной игре, тестовый контроль
3.3	Тема 3.3 Стандарты организаций как средство нормативного регулирования управления документацией	ПК-1	37, У4, В3	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, оценка результатов участия в деловой ситуационной игре, 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

« Управление документацией как объект нормативного регулирования»

1. В чем заключаются особенности управления документацией как объекта нормативного регулирования?
2. Какие функции выполняет управления документацией?
3. Охарактеризуйте основные модели управления электронными документами.
4. На каких уровнях осуществляется управления документацией?
5. Какова роль нормативного регулирования управления документацией на различных уровнях?
6. Что такое нормативный документ?
7. Перечислите виды нормативных документов и назовите их отличительные особенности
8. Какова роль Федерального проекта «Нормативное регулирование цифровой среды» Национального проекта «Цифровая экономика» в разработке нормативной базы в сфере управления документацией в условиях цифровизации?
9. Дайте характеристику состава нормативной базы управления документацией.
10. В чем заключается отличие нормативных правовых актов и нормативных документов по стандартизации?

Контрольные вопросы к разделу 2

«Нормативные правовые акты в сфере управления документацией»

1. Перечислите формы нормативных правовых актов.
2. Каков характер требований нормативных правовых актов?
3. Кто является разработчиками нормативных правовых актов в сфере управления документацией?
4. Какие информационные ресурсы являются официальными источниками информации о нормативных правовых актах в сфере управления документацией?
5. Какие законодательные акты в сфере информации и документации действуют в Российской Федерации?
6. На какие Указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ следует ориентироваться при организации работ по управлению документацией организации?
7. Приведите примеры правовых актов федеральных органов исполнительной власти в сфере управления документацией.

8. Охарактеризуйте состав локальных нормативных правовых актов, регулирующих управление документацией организации.
9. На какие нормативные и методические документы следует ориентироваться при разработке локальных нормативных правовых актов, регулирующих управление документацией организации.
10. Каков порядок разработки локальных нормативных правовых актов, регулирующих управление документацией организации.

*Контрольные вопросы к разделу 3
«Нормативные документы по стандартизации в сфере управления документацией»*

1. Перечислите и охарактеризуйте категории нормативных документов по стандартизации.
2. Каков характер требований нормативных документов по стандартизации?
3. Перечислите виды стандартов, действующих в сфере управления документацией.
4. Какие информационные ресурсы являются официальными источниками информации о нормативных документах по стандартизации?
5. Какова роль Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД) в управлении документацией?
6. На какие национальные стандарты следует ориентироваться при организации работ по управлению документацией организации?
7. Приведите примеры международных стандартов в сфере управления документацией
8. В каких случаях целесообразно разрабатывать СТО, регулирующие управление документацией организации?
9. На какие нормативные документы следует ориентироваться при разработке СТО, регулирующих управление документацией организации
10. Каков порядок разработки СТО, регулирующих управление документацией организации

Критерии оценивания устного опроса:

Знания темы учебной дисциплины, продемонстрированные в ходе устного опроса на лекции, оцениваются 0 - 1 балл. Результаты устного опроса оцениваются в баллах в соответствии со следующими критериями:

- обучающийся владеет материалом учебной дисциплины - 1 балл;
- обучающийся не участвует в устном опросе или дает неправильные ответы - 0 баллов.

4.2. Критерии оценивания практических работ

В ходе освоения дисциплины предусмотрено 7 практических работ (34 часа). Описания практических работ представлены в электронном учебно-методическом комплексе дисциплины, размещенном на сайте «Электронная образовательная среда КемГИК»).

Критерии оценивания:

- **5 баллов** ставится в том случае, если:
выполнены все задания в практической работе, обучающийся обнаруживает полное понимание материала, соблюдает требования к представлению результатов выполнения заданий практической работы;
- **4 балла** ставится в том случае, если:
выполнены все задания в практической работе, обучающийся соблюдает требования к представлению результатов выполнения заданий практической работы, однако допускает единичные ошибки, неточности;
- **3 балла** ставится, если:

выполнена большая часть заданий в практической работе, обучающийся знает и понимает основные положения данной темы, но допускает единичные ошибки; студент в целом соблюдает требования к представлению результатов выполнения заданий практической работы, но допускает единичные неточности;

- **2 балла** ставится в том случае, если:

выполнено меньше половины заданий практической работы, некоторые задания выполнены не в полном объеме или допущены единичные ошибки, неточности, обучающийся нарушает некоторые требования к представлению результатов выполнения заданий практической работы;

- **1 балл** ставится в том случае, если:

выполнено меньше половины заданий практической работы, задания выполнены не в полном объеме или допущены ошибки, неточности, обучающийся нарушает требования к представлению результатов выполнения заданий практической работы;

- **0 баллов** ставится в том случае, если:

практическая работа не выполнена.

Максимальное количество баллов составляет 35.

4.1.3 Критерии оценивания участия в деловых ситуационных играх

Знания и умения, продемонстрированные в ходе деловых ролевых и ситуационных игр, оцениваются 0 - 10 баллов. Результаты участия в деловых ролевых и ситуационных 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 – 9-10 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 – 7-8 баллов;
- 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 – 4-6 баллов;
- 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 – 1-3 балла;
- обучающийся не участвовал в деловой ролевой/ ситуационной игре или лишь формально принимал участие в деловой игре, при этом продемонстрировал не понимание сути поставленной проблемы; отсутствие необходимых знаний и умений для решения проблемы; отсутствие познавательной активности; неумение построения самостоятельных высказываний; неумение соотношения теоретических положений с практикой - 0 баллов.

5 Оценочные средства по дисциплине для промежуточного контроля

5.1 Задания в тестовой форме

1. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РЕАЛИЗАЦИЮ ЕДИНОЙ ПОЛИТИКИ И СТАНДАРТОВ ПО ОТНОШЕНИЮ К ДОКУМЕНТАЛЬНОМУ ФОНДУ ОРГАНИЗАЦИИ – ЭТО

2. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА СЛЕДУЮЩИХ УРОВНЯХ:

Выберите несколько ответов

- 1 Федеральный уровень
- 2 Уровень субъекта РФ
- 3 Муниципальный уровень
- 4 Уровень организации

3. ИСТОЧНИКАМИ ИНФОРМАЦИИ О ПРИНЯТЫХ РОССИЙСКИХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТАХ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ЯВЛЯЮТСЯ:

Выберите несколько ответов

1. Справочные правовые системы
2. Официальный сайт Федерального архивного агентства
3. Официальный интернет-портал правовой информации
4. Официальные сайты органов власти
5. Все перечисленное

4. КАКАЯ СИСТЕМА СТАНДАРТОВ УСТАНОВЛИВАЕТ ПРАВИЛА И ТРЕБОВАНИЯ К УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ НА НАЦИОНАЛЬНОМ УРОВНЕ?

Выберите один ответ

- 1 Системы электронного документооборота
- 2 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД)
- 3 Унифицированные системы документации
- 4 Единый российский страховой фонд документации

5. Дополните фразу:

ПИСЬМЕННЫЙ ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ, ПРИНЯТЫЙ (ИЗДАННЫЙ) В ОПРЕДЕЛЕННОЙ ФОРМЕ ОРГАНОМ В ПРЕДЕЛАХ ЕГО КОМПЕТЕНЦИИ И НАПРАВЛЕННЫЙ НА УСТАНОВЛЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ ИЛИ ОТМЕНУ ПРАВОВЫХ НОРМ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ НЕОПРЕДЕЛЕННЫМ КРУГОМ ЛИЦ И РАССЧИТАННЫЙ НА НЕОДНОКРАТНОЕ ПРИМЕНЕНИЕ – ЭТО

6. СУЩЕСТВУЮТ СЛЕДУЮЩИЕ ФОРМЫ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ:

Выберите несколько ответов

- 1 Закон
- 2 Распоряжение
- 3 Постановление
- 4 Правила
- 5 Положение
- 6 Указ
- 7 Приказ
- 8 Инструкция

7. ПРАВОВЫЕ АКТЫ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ СОДЕРЖАНИЯ МОГУТ НОСИТЬ НОРМАТИВНЫЙ И НЕНОРМАТИВНЫЙ ХАРАКТЕР

Выберите один ответ

- 1 Верно
- 2 Неверно

8. Дополните фразу:

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ, ПРИНЯТЫЙ (ИЗДАННЫЙ) В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ КОМПЕТЕНТНЫМ ОРГАНОМ УПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ – ЭТО

9. НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РФ «ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ. ЧАСТЬ 1. ПОНЯТИЯ И ПРИНЦИПЫ» ЯВЛЯЕТСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЯМОГО ПРИМЕНЕНИЯ АНАЛОГИЧНОГО МЕЖДУНАРОДНОГО СТАНДАРТА ИСО?

Выберите один ответ

- 1 Верно
- 2 Неверно

10. К ЧИСЛУ ПРИЗНАКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ, ОТНОСЯТСЯ:

Выберите несколько ответов

- 1 принятие (издание) правового акта в установленном порядке уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, иным органом, уполномоченной организацией или должностным лицом
- 2 наличие в акте правовых норм (правил поведения), направленных на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений
- 3 правовые нормы обязательны к исполнению для неопределенного круга лиц
- 4 правовой акт рассчитан на неоднократное применение

11. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ ПОДЛЕЖАТ ВКЛЮЧЕНИЮ В ФЕДЕРАЛЬНЫЕ И РЕГИОНАЛЬНЫЕ РЕГИСТРЫ.

Выберите один ответ

- 1 Верно
- 2 Неверно

12. ТРЕБОВАНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ, НОСЯТ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ХАРАКТЕР

Выберите один ответ

- 1 Верно
- 2 Неверно

13. Дополните фразу: ДОКУМЕНТ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, В ТОМ ЧИСЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ КОРПОРАЦИЕЙ, САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, А ТАКЖЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ ДЛЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ПРОИЗВОДСТВА И

ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ (В ТОМ ЧИСЛЕ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ), ОКАЗАНИЯ УСЛУГ – ЭТО

14. БАЗОВОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ В РФ ПО РАЗРАБОТКЕ НАЦИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ЯВЛЯЕТСЯ:

Выберите один ответ

- 1 Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии
- 2 Росархив
- 3 Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)
- 4 Российский институт стандартизации

15. К ДОКУМЕНТАМ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫМ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ОТНОСЯТСЯ:

Выберите несколько ответов

- 1 Национальные стандарты Российской Федерации
- 2 Рекомендации по стандартизации
- 3 Правила стандартизации
- 4 Информационно-технические справочники
- 5 Стандарты организаций
- 6 Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации
- 7 Своды правил

16. МЕЖДУНАРОДНЫЕ СТАНДАРТЫ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ИМЕЮТ СТАТУС:

Выберите один ответ

- 1 Обязательных для применения
- 2 Добровольных для применения

17. ТРЕБОВАНИЯ К УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ЗАКРЕПЛЕНЫ СЛЕДУЮЩИМИ ВИДАМИ СТАНДАРТОВ:

Выберите несколько ответов

- 1 Международными стандартами
- 2 Национальными стандартами РФ
- 3 Отраслевыми стандартами
- 4 Техническими условиями

18. НА КАКОЙ СРОК УТВЕРЖДАЕТСЯ СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ?

Выберите один ответ

- 1 Стандарт организации утверждают, как правило, без ограничения срока действия.
- 2 По решению организации, утверждающей стандарт, срок действия стандарта организации может быть ограничен.
- 3 Верно все вышеперечисленное

19. СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ, РАЗРАБОТАННЫЙ И УТВЕРЖДЕННЫЙ ОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, МОЖЕТ ИСПОЛЬЗОВАТЬСЯ ДРУГОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ В СВОИХ ИНТЕРЕСАХ:

Выберите один ответ

- 1 Может, но только по договору с утвердившей его организацией
- 2 Запрещается использование в организации заимствованного СТО
- 3 Может использоваться

20. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ПРИМЕНЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ В СЕФРЕ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ РЕГЛАМЕНТИРУЕТСЯ:

Выберите один ответ

- 1 Национальным стандартом
- 2 Международным стандартом
- 3 Не регламентируется на федеральном уровне
- 4 Правилами Росстандарта

Ключ к тесту

Номер вопроса	Правильный ответ
1.	Управление документами
2.	Федеральный уровень (1), Уровень субъекта РФ (2), Муниципальный уровень (3), Уровень организации (4)
3.	Все перечисленное (5)
4.	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД) (2)
5.	Нормативный правовой акт
6.	Закон (1), Распоряжение (2), Постановление (3), Правила (4), Положение (5), Указ (6), Приказ (7), Инструкция (8)
7.	Верно (1)
8.	Локальный нормативный правовой акт
9.	Верно (1)
10.	принятие (издание) правового акта в установленном порядке уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, иным органом, уполномоченной организацией или должностным лицом (1), наличие в акте правовых норм (правил поведения), направленных на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений (2), правовые нормы обязательны к исполнению для неопределенного круга лиц (3), правовой акт рассчитан на неоднократное применение (4)
11.	Неверно (1)
12.	Верно (1)
13.	Стандарт организации
14.	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) (3)
15.	Национальные стандарты Российской Федерации (1), Рекомендации по стандартизации (2), Правила стандартизации (3), Информационно-технические справочники (4), Стандарты организаций (5), Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (6), Сводные правил (7)
16.	Добровольных для применения (2)
17.	Международными стандартами (1), Национальными стандартами РФ (2)
18.	Верно все вышеперечисленное (3)
19.	Может, но только по договору с утвердившей его организацией (1)
20.	Национальным стандартом (1)

Шкала оценивания:

Тестирование обучающихся проводится после изучения дисциплины в соответствии с настоящей программой и является обязательным для всех студентов. Тесты включены в учебно-методический комплекс дисциплины, размещенный в «Электронной образовательной среде КемГИК».

Тесты включают 20 тестовых заданий. Результаты тестирования оцениваются в баллах в соответствии со следующими критериями:

- 100-90% (20-18 правильных ответов) - 20-18 баллов, «отлично»;
- 89-75% (17-15 правильных ответов) - 17-15 баллов, «хорошо»;
- 74-60% (14-12 правильных ответов) - 14-12 баллов, «удовлетворительно»;
- ниже 60% (11 и менее правильных ответов) - 11 и менее баллов, «неудовлетворительно».

5.2. Вопросы к зачету

1. Управление документацией: понятие, функции, уровни
2. Нормативные документы: понятие, виды и отличительные особенности
3. Нормативные правовые акты: понятие, формы, характер требований
4. Источники информации о принятых российских нормативных правовых актах в сфере управления документацией
5. Характеристика федеральных нормативных правовых актов в сфере управления документацией
6. Локальные нормативные правовые акты, регулирующие управление документацией: понятие, состав
7. Нормативная и методическая база разработки локальных нормативных правовых актов организации
8. Локальные нормативные правовые акты организации, регулирующие управление документацией: порядок разработки, оформления и утверждения
9. Нормативные документы по стандартизации: понятие, виды, характер требований
10. Международные стандарты в сфере управления документацией
11. Национальные стандарты в сфере управления документацией
12. Источники информации о нормативных документах по стандартизации в сфере управления документацией
13. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД) как средство установления правил и требований к управлению документацией на национальном уровне
14. Стандарты организаций (СТО) как средство нормативного регулирования управления документацией: понятие, назначение
15. Порядок и особенности разработки стандартов организаций (СТО), регулирующих управление документацией организации

5.3 Методика и критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Зачет по дисциплине принимается в форме собеседования (по вопросам), в ходе которого определяется уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Общие правила оценки успеваемости обучающегося в течение семестра

<i>Виды работ</i>	<i>Количество баллов</i>
Устный опрос	Максимум $5 \times 1 = 5$ баллов
Выполнение практических работ	Максимум $7 \times 5 = 35$ баллов

Участие в деловых ситуационных играх	Максимум $4 \times 10 = 40$ баллов
Тестирование	Максимум 20 баллов
<i>Итого за семестр:</i>	Максимум – 100 баллов

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

«Зачтено» выставляется, если обучающийся достиг **уровней формирования компетенций: продвинутой, повышенной, пороговой.**

Шкала перевода баллов в оценки при промежуточной аттестации в форме зачета

Уровень формирования компетенции	Оценка	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Продвинутой, повышенной, пороговой	Зачтено	60	100
Нулевой	Не зачтено	0	59

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся *без собеседования* при выполнении следующих критериев:

- количество баллов за глубокие систематизированные знания учебной дисциплины, которые продемонстрированы в ходе устных опросов – не менее 3;
- количество баллов за тест составляет не менее 12;
- количество баллов за выполнение всех практических работ составляет не менее 21;
- количество баллов за участие в деловых ситуационных играх – не менее 24 баллов.

Таким образом, в случае набора студентом в течение семестра 60 и более баллов, т.е. достижение продвинутого, повышенного или порогового уровня сформированности компетенций, является достаточным, поэтому он освобождается от собеседования по вопросам.

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся в ходе *собеседования* при выполнении следующих критериев:

- Обучающийся знает курс на уровне лекционного материала, базовых учебных пособий, дополнительной учебной, научной литературы, умеет привести разные точки зрения по излагаемому вопросу; дает логически последовательные, содержательные, правильные ответы на вопросы; владеет терминологическим аппаратом; допускаются неточности при ответе, которые при наводящих вопросах студент исправляет;

- количество баллов за выполнение практических работ – не менее 21;
- количество баллов за тест – не менее 12;
- количество баллов за участие в деловых ситуационных играх – не менее 16.

«Не зачтено» соответствует **нулевому уровню формирования компетенций:** обучающийся имеет пробелы в знаниях основного учебного материала, не знает значительной части программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий либо не выполнил практические задания.