

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Пятигорского института  
(филиал) СКФУ

\_\_\_\_\_ Т.А. Шебзухова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

По дисциплине	Документоведение
Направление подготовки/специальность	10.03.01 Информационная безопасность
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала обучения	2021
Изучается в 3 семестре	

## Предисловие

1. Назначение: фонд оценочных средств предназначен для проверки текущей успеваемости студентов направления 10.03.01

2. Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации разработан на основе рабочей программы дисциплины «Документоведение», в соответствии с образовательной программой по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, утвержденной на заседании УМС СКФУ протокол № 1 от 29.09.2021г.

3. Разработчик Бондаренко К.О. – старший преподаватель кафедры ИБСиТ

4. ФОС согласован с выпускающей кафедрой ИБСиТ , Протокол № 2 от 04.09.2021 г.

5. Проведена экспертиза ФОС. Члены экспертной группы, проводившие внутреннюю экспертизу:

Председатель: В.Ф. Антонов, зав.кафедрой ИБСиТ \_\_\_\_\_  
А.К., Тележинская ст.преподаватель кафедры ИБСиТ \_\_\_\_\_  
П.П. Мулкиджанян , ст.преподаватель кафедры ИБСиТ \_\_\_\_\_

Экспертное заключение ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации соответствует ФГОС ВО

**Паспорт фонда оценочных средств  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации**

По дисциплине

Направление подготовки

Направленность (профиль)

Квалификация выпускника

Форма обучения

Учебный план

Документоведение

10.03.01 Информационная безопасность

Комплексная защита объектов информатизации

бакалавр

очная

2021

Код оцениваемой компетенции (или её части)	Модуль, раздел, тема (в соответствии с Программой)	Тип контроля	Вид контроля	Компонент фонда оценочных средств	Количество заданий для каждого уровня,	
					Базовый шт.	Повышенный
ОК-7, ОПК-5, ПК-8	1.1-3.3	текущий	устный	Вопросы для собеседования	<b>23</b>	<b>24</b>
ОК-7, ОПК-5, ПК-8	1.1; 2.1-3.3	текущий	письменный, с помощью технических средств	Комплект групповых заданий	<b>12</b>	<b>1</b>
ОК-7, ОПК-5, ПК-8		промежуточный	устный	Вопросы к экзамену - вопросы для проверки уровня знаний  - вопросы для проверки умений и навыков	<b>21</b> <b>14</b> <b>7</b>	<b>9</b> <b>5</b> <b>4</b>

Составитель \_\_\_\_\_ К.О. Бондаренко  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Зав. Кафедрой ИБСиТ  
\_\_\_\_\_ В.Ф. Антонов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

## **Вопросы для собеседования**

по дисциплине **ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**  
(наименование дисциплины)

### **Базовый уровень**

#### Тема 1.1

1. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
2. Определение терминов «делопроизводство», «документ», «носитель информации», «документирование».
3. Каковы основные способы фиксации информации

#### Тема 1.2

1. Перечислите способы и средства документирования
2. Опишите современные носители информации

#### Тема 2.1

1. Назовите свойства документа.
2. Дать характеристику следующим документам: Устав, Положение, Постановление, Решение, Распоряжение, Приказ.

#### Тема 3.1

1. Что такое формуляр документа?
2. Реквизит бланка «наименование организации»
3. Дайте классификацию деловых документов

#### Тема 3.2

1. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
2. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
3. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
  1. Порядок согласования документов.
  2. Порядок утверждения документов, способы утверждения
  3. Современное деловое письмо.

#### Тема 3.3

1. Каким внутренним документом регламентируется технология работы с документами в организации?
2. Обработка входящей документации (прием документации и ее регистрация).
3. Какое структурное подразделение осуществляет организацию документооборота в организации?
4. Какое структурное подразделение осуществляет долговременное хранение документов в организации?
5. Как определяется срок использования и дальнейшего хранения документов?
6. Порядок формирования документов в дела.
7. Номенклатура дел, порядок ее составления и оформления.

### **Повышенный уровень**

#### Тема 1.1.

1. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. Информация свободного и ограниченного доступа.
2. Вклад П. Отле в становлении документа как базового понятия документоведения
3. Функции документа (общие и специальные)

#### Тема .1.2.

1. Каковы основные способы фиксации информации

#### Тема 2.1

1. Документирование на естественном и искусственном языках.
2. Признаки документа и общая классификация документов по ним

#### Тема 2.2

1. Расскажите об управленческой документации (организационно-правовая; плановая; распорядительная; информационно-справочная; отчетная; документация по личному составу; финансовая и т.д.
2. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
3. Назначение, определение и состав УСОПД.
4. Нормативный документ по стандартизации: стандарт, технические условия.
5. Распорядительные документы. Требования к их составлению, оформлению, хранению.
6. Информационно-справочные документы, их виды и назначение. Служебные письма, требования к ним.
7. Объяснительные и докладные записки, требования, предъявляемые к ним. Служебные записки.

#### Тема 3.1

1. Раскройте совокупность и последовательность расположения реквизитов документа.
2. Реквизиты ОРД, влияющие на юридическую силу документа
3. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
4. Факсимильный штамп
5. Отгиск печати как реквизит документа. Виды печатей, их назначение и применение. Требования к проставлению отгиска печати.
6. Обозначение вида документа.

### Тема 3.2

1. Расскажите об организации документооборота.
2. Передача документов на рассмотрение руководителя (принятие решения руководителя, контроль исполнения документов)
3. Каковы возможности компьютерных программ по организации документооборота?

### Тема 3.3

1. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение и развитие экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.
2. При соблюдении каких условий могут быть уничтожены утратившие значение документы?

## 1. Критерии оценивания компетенций\*

Оценка «отлично» – ставится при полных аргументированных ответах на все вопросы преподавателя, правильности выполнения практического задания. Ответы должны отличаться логической последовательностью, четкостью, умением делать выводы, обобщать знания основной и дополнительной литературы, умением пользоваться понятийным аппаратом, знанием проблем, суждений по теме дисциплины.

Оценка «хорошо» – ставится при полных аргументированных ответах на все основные вопросы преподавателя. Ответы должны отличаться логичностью, четкостью, знанием учебной литературой по теме вопроса. Возможны некоторые упущения при ответах и неточности при выполнении практических работ, однако основное содержание вопроса должно быть раскрыто полно.

Оценка «удовлетворительно» – выставляется при неполных, слабо аргументированных ответах, свидетельствующих лишь об элементарных знаниях учебной литературы, неумении применения теоретических знаний при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» – ставится при незнании и непонимании вопросов для проверки знаний, а также не выполнении практических работ. При выставлении неудовлетворительной оценки, преподаватель должен объяснить студенту недостатки ответа.

## 2. Описание шкалы оценивания

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55**. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	<b>100</b>
Хороший	<b>80</b>
Удовлетворительный	<b>60</b>
Неудовлетворительный	<b>0</b>

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

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя собеседование по вопросам, предлагаемым к практическим занятиям.

Предлагаемые студенту вопросы позволяют проверить компетенции ОК-7, ОПК-5, ПК-8. Принципиальные отличия заданий базового уровня от повышенного заключаются в том, что задания базового уровня предполагают наличие знаний и умений в области данных компетенций, в то время, как задания повышенного уровня предназначены для демонстрации владения знаниями и навыками в области данных компетенций.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо самостоятельно проработать вопросы для собеседования и ответить на них в течение 10 минут.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования справочным материалом.

При проверке задания, оцениваются :

- последовательность;
- логичность изложения материала;
- точность в определении терминов.

Составитель \_\_\_\_\_ К.О. Бондаренко  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Оценочный лист

№ п/п	Ф.И.О. студента	Параметры состояния образованности								Итоговый балл	
		Предметно-информационная составляющая образованности				Деятельностно-коммуникативная составляющая образованности			Ценностно-ориентационная составляющая образованности		
		Контроль-но-методиче-ский срез	Общеучебные умения и навыки			Уровень развития устной речи	Умение работать с информа-цией	Гра-мот-ность	Умение использо-вать получен-ные знания в повседнев-ной жизни		Уро-вень аде-кват-ности само-оценки
Умение анализи-ровать	Умение доказы-вать		Умение делать выводы								
1.	Абрамов Станислав Сергеевич										
2.	Багно Елизавета Владимировна										
3.	Бойко Денис Константинович										
4.	Вардазарян Гор Гарникович										
5.	Еремин Алексей Александрович										
6.	Калабеков Исмаил Эльдарович										
7.	Каспарьян Геворк Андреевич										
8.	Клюев Дмитрий Дмитриевич										
9.	Кононенко Александр Сергеевич										
10.	Конопляник Антон Родионович										
11.	Рокшин Владислав Андреевич										
12.	Русанов Владислав Вячеславович										
13.	Тарабанова Мария Сергеевна										
14.	Тарочкин Артем Владимирович										
15.	Трубаев Артём Александрович										
16.	Хадзегова Зарина Эдиковна										
17.	Янов Тамирлан Ильясович										

Составитель \_\_\_\_\_ К.О. Бондаренко



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Зав. Кафедрой ИБСИТ  
\_\_\_\_\_ В.Ф. Антонов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Комплект групповых заданий**  
по дисциплине *ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ*  
(наименование дисциплины)

**Базовый уровень:**

1. Построить схему или таблицу различных толкований понятия «документ» в порядке от более широкого к более узкому его значению.
2. Перечисленные документы, приведенные в лабораторной работе (см.методические рекомендации по выполнению лабораторных работ) распределить в соответствии с классификацией систем документации и внести в таблицу 1.
3. Определить функции перечисленных документов и оформить в виде таблицы 2.
4. Дайте характеристику каждого вида делового документа (служебное письмо, протокол, положение, инструкция, приказ, распоряжение, решение, служебная записка) по таким признакам: содержание, происхождение, направление, стадия создания, секретность, сроки выполнения, сроки хранения.
5. Проанализируйте текст, язык, оформление и реквизиты двух видов деловых документов.
6. Составьте варианты бланков с угловым и продольным расположением реквизитов для следующих организаций:
  - Федеральное архивное агентство (РОСАРХИВ) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации;
  - Закрытое акционерное общество ЗАО «ПРАЙС СЕРВИС»;
  - Закрытое акционерное общество «ЭВРИКА»;
  - Общество с ограниченной ответственностью «РОМФАРМА» (ООО «РОМФАРМА»).
7. Составить приказ по ситуации : В соответствии с решением Ученого совета ПГТУ от 28.08.2007 г. в целях улучшения санитарного и бытового состояния в Пятигорском государственном технологическом университете нужно утвердить Положение «О дежурстве в ПГТУ», в соответствии с которым установить график дежурства факультетов с 03.09.2007 г. по 31.05.2008 г. (один месяц - один факультет). Контроль возложен на проректора по АХУ и деканов факультетов. Приказ согласован с деканами факультетов, ученым секретарем, подписан ректором.
8. Составить приказ «во исполнение» по АО «Витязь»:Федеральный закон № 170 ФЗ от 21.11.2000 г. «Об использовании атомной энергии» и Постановление Правительства Российской Федерации № 1295 от 11 октября 1997 года «Об утверждении Правил организации системы государственной учебы и контроля радиоактивных веществ и радиоактивных отходов»

предписывают ежегодное проведение инвентаризации радиоактивных веществ и радиоактивных отходов. Необходимо провести инвентаризацию, назначить комиссию в составе 4 человек, один из которых – представитель бухгалтерии. Установить сроки проведения инвентаризации и представления акта. Контроль возложен на начальника отдела. Подписан приказ директором АО «Витязь».

9. Составить распоряжение: Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Петрозаводске) Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года. Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

10. Составить письмо на бланке с угловым расположением реквизитов. При этом необходимо учесть площадь расположения реквизитов (78×88 мм):

Вариант 1. Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Вариант 2. Исполнителем Ивановой С. А. (тел. 242-35-15) по поручению директора Художественно-производственного объединения Московский двор (Малый Трехгорный пер., 8/10 Помещение № 1 Москва, 123336 телефон 449-84-20, ОКПО 02884777264 ОГРН 1049287569643, ИНН/КПП 7704653289/770532876) Петрова А.А. было составлено информационное письмо в адрес фирмы «Камелия» (ул. Советская, д. 32, Москва, 163020), в котором директор Петров А.А. приносит свои извинения за задержку сдачи работ по выполнению художественного оформления офиса. При этом директор объединения уверяет, что работы будут выполнены в срок и просит учесть, что резкое повышение цен в стране может повлечь за собой увеличение суммы договора.

11. Составить письмо с продольным расположением реквизитов (вдоль верхнего поля, центрированным способом)

Вариант 1. Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела

сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Вариант 2. ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д.Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д.Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т.Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

Вариант 3. Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А.Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М. Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Ивановой на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

## 12. Составить протокол по приведенным вариантам:

Вариант 1 12 сентября текущего года на экономическом факультете состоялась научная студенческая конференция, на которой присутствовали и аспиранты факультета (всего 78 человек). Протокол вела методист учебного отдела Л.О. Попова.

Конференция была посвящена проблемам изучения развития банковской системы в России. Доклад на эту тему сделала студентка III курса Р.А. Савельева. Ей задавались вопросы о времени появления первых банков в России, по торговым и неторговым операциям. В выступлении студента IV курса А.Б. Алимова подчеркивалась важность изучения исторического опыта и его использования в современных рыночных условиях.

На конференции было сделано также сообщение аспиранта кафедры менеджмента В.Н. Амурского по теме, близкой к содержанию доклада его кандидатской диссертации.

Итоги дискуссии были подведены председательствующим — доктором экономических наук В.Н. Титовым, который, высоко оценив научный уровень доклада и понимание большинством присутствующих сущности проблемы, остановился на значении исследования банковской системы в России, дающий импульс современным работам такого характера. Он также подчеркнул необходимость более широкого участия в работе подобных конференций студентов и преподавательского состава других кафедр университета.

Было решено одобрить научный доклад и отметить его высокий профессиональный уровень, умение автора работать с источниками и литературой по теме исследования. Было также предложено включить текст доклада в сборник научных трудов факультета и поручить председателю конференции создать постоянный оргкомитет по проведению научных студенческих конференций к 1 октября текущего года.

Вариант 2 ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.2007г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

Вариант 3 Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.2007 г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 2007 г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 2007 г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.2007г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 2007 г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.2007 г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав. канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

### **Повышенный уровень:**

13. Найдите и проанализируйте допущенные ошибки на примере конкретного письма. Затем приведите образец правильного оформления проанализированного Вами письма

## **1. Критерии оценивания компетенций\***

### **Критерии оценки работы студента:**

Оценка «отлично» – ставится при полных аргументированных ответах на все вопросы преподавателя, правильности выполнения практического задания. Ответы должны отличаться логической последовательностью, четкостью, умением делать выводы, обобщать знания основной и дополнительной литературы, умением пользоваться понятийным аппаратом, знанием проблем, суждений по теме дисциплины.

Оценка «хорошо» – ставится при полных аргументированных ответах на все основные вопросы преподавателя. Ответы должны отличаться логичностью, четкостью, знанием учебной литературой по теме вопроса. Возможны некоторые упущения при ответах и неточности при

выполнении практических работ , однако основное содержание вопроса должно быть раскрыто полно.

Оценка «удовлетворительно» – выставляется при неполных, слабо аргументированных ответах, свидетельствующих лишь об элементарных знаниях учебной литературы, неумении применения теоретических знаний при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» – ставится при незнании и непонимании вопросов для проверки знаний, а также не выполнении практических работ. При выставлении неудовлетворительной оценки, преподаватель должен объяснить студенту недостатки ответа.

## 2. Описание шкалы оценивания

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55**. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	<b>100</b>
Хороший	<b>80</b>
Удовлетворительный	<b>60</b>
Неудовлетворительный	<b>0</b>

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

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя собеседование по вопросам, предлагаемым к практическим занятиям.

Предлагаемые студенту вопросы позволяют проверить компетенции ОК-7, ОПК-5, ПК-8 Принципиальные отличия заданий базового уровня от повышенного заключаются в том, что задания базового уровня предполагают наличие знаний и умений в области данных компетенций, в то время, как задания повышенного уровня предназначены для демонстрации владения знаниями и навыками в области данных компетенций.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо выполнить задание, проработать теоретический материал по теме работы.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования справочным материалом.

При проверке задания, оцениваются :

- последовательность;
- логичность изложения материала;
- точность в определении терминов.

Составитель \_\_\_\_\_ К.О. Бондаренко

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Оценочный лист

№ п/п	Ф.И.О. студента	Параметры состояния образованности									Итоговый балл
		Предметно-информационная составляющая образованности				Деятельностно-коммуникативная составляющая образованности			Ценностно-ориентационная составляющая образованности		
		Контроль-но-методиче-ский срез	Общеучебные умения и навыки			Уровень развития устной речи	Умение работать с информа-цией	Гра-мот-ность	Умение использо-вать получен-ные знания в повседнев-ной жизни	Уро-вень аде-кват-ности само-оценки	
Умение анализи-ровать	Умение доказы-вать		Умение делать выводы								
18.	Абрамов Станислав Сергеевич										
19.	Багно Елизавета Владимировна										
20.	Бойко Денис Константинович										
21.	Вардазарян Гор Гарникович										
22.	Еремин Алексей Александрович										
23.	Калабеков Исмаил Эльдарович										
24.	Каспарьян Геворк Андреевич										
25.	Клюев Дмитрий Дмитриевич										
26.	Кононенко Александр Сергеевич										
27.	Конопляник Антон Родионович										
28.	Рокшин Владислав Андреевич										
29.	Русанов Владислав Вячеславович										
30.	Тарабанова Мария Сергеевна										
31.	Тарочкин Артем Владимирович										
32.	Трубаев Артём Александрович										
33.	Хадзегова Зарина Эдиковна										
34.	Янов Тамирлан Ильясович										

Составитель \_\_\_\_\_ К.О. Бондаренко

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Зав. Кафедрой ИБСиТ  
\_\_\_\_\_ В.Ф. Антонов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

## **Вопросы к экзамену**

по дисциплине *ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ*  
(наименование дисциплины)

### **Базовый уровень**

*Знать*

1. Сущность понятия «документ». Связь информации и документа
2. Основные этапы развития понятия «документ»
3. Функции документа (общие и специальные)
4. Средства и способы документирования. Их применение в настоящее время.
5. Современные носители информации. Виды документирования.
6. Признаки документа и общая классификация документов по ним.  
Свойства документа.
7. Документ как системный объект
8. Документирование на естественном и искусственном языках.
9. Унификация и стандартизация документов.
10. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
11. Назначение, определение и состав УСОД.
12. Нормативный документ по стандартизации: стандарт, технические условия.
13. Распорядительные документы. Требования к их составлению, оформлению, хранению.
14. Информационно-справочные документы, их виды и назначение

*Уметь , Владеть*

1. Формы защиты документов от фальсификации
2. Общие требования к составлению и оформлению документов
3. Особенности составления и оформления отдельных видов документов (Положение, инструкции)
4. Особенности составления и оформления отдельных видов документов (протокол)
5. Особенности составления и оформления отдельных видов документов (приказы и распоряжения)

### **Повышенный уровень**

*Знать*

1. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.
2. Расскажите об организации документооборота.
3. Общие требования к тексту документа.
4. Реквизиты как основная составляющая документа.
5. Опишите технологию обработки входящих документов.
6. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение и развитие экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.
7. Номенклатура дел организации. Порядок систематизации и хранения документов.

*Уметь , Владеть*

1. Особенности составления и оформления отдельных видов документов (служебные записки, письма, акты)
2. Особенности составления и оформления отдельных видов технических документов
3. Требования к составлению и оформлению конфиденциальных документов
4. Приведите определение унифицированной системы документации. Какие системы документации входят в состав унифицированных управленческих документов?

### **1. Критерии оценивания компетенций**

Оценка «отлично» – ставится при полных аргументированных ответах на все вопросы преподавателя. Ответы должны отличаться логической последовательностью, четкостью, умением делать выводы, обобщать знания основной и дополнительной литературы, умением пользоваться понятийным аппаратом, знанием проблем, суждений по теме дисциплины.

Оценка «хорошо» – ставится при полных аргументированных ответах на все основные вопросы преподавателя. Ответы должны отличаться логичностью, четкостью, знанием учебной литературой по теме вопроса. Возможны некоторые упущения при ответах и неточности при выполнении практических работ , однако основное содержание вопроса должно быть раскрыто полно.

Оценка «удовлетворительно» – выставляется при неполных, слабо аргументированных ответах, свидетельствующих лишь об элементарных знаниях учебной литературы, неумении применения теоретических знаний при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» – ставится при незнании и непонимании вопросов для проверки знаний. При выставлении неудовлетворительной оценки, преподаватель должен объяснить студенту недостатки ответа.

### **2. Описание шкалы оценивания**

Промежуточная аттестация в форме экзамена предусматривает проведение обязательной экзаменационной процедуры и оценивается 40 баллами из 100. Минимальное количество баллов, необходимое для допуска к экзамену, составляет 33 балла. Положительный ответ студента на экзамене оценивается рейтинговыми баллами в диапазоне от **20** до **40** ( $20 \leq S_{\text{экс}} \leq 40$ ), оценка **меньше 20** баллов считается неудовлетворительной.

Шкала соответствия рейтингового балла экзамена 5-балльной системе

<b>Рейтинговый балл по дисциплине</b>	<b>Оценка по 5-балльной системе</b>
<b>35 – 40</b>	Отлично
<b>28 – 34</b>	Хорошо



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

Процедура проведения экзамена осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в СКФУ.

В экзаменационный билет включаются 2 теоретических вопроса, один из которых определяет повышенный уровень подготовки (оценку на отлично).

Для подготовки по билету отводится 20 минут.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования рабочей программой дисциплины.

Составитель \_\_\_\_\_ К.О. Бондаренко  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.