

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДАЮ:  
Председатель УМС  
Факультета государственной  
культурной политики  
Единак А.Ю.**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭТНОКУЛЬТУРНЫХ ЦЕНТРОВ**

**Направление подготовки/специальности (код, наименование)**  
51.03.02– Народная художественная культура

**Профиль подготовки/специализация**  
Руководство этнокультурным центром

**Квалификация (степень) выпускника**  
Бакалавр

**Форма обучения**  
Очное, заочная

## 1. Карта компетенций

Контролируемые компетенции (шифр компетенции): ПК-7.

Планируемые результаты обучения (знает, умеет, владеет, имеет навык)

№	Код (шифр) компетенции	Индикаторы формируемых компетенций
1.	<b>ПК – 7</b> Способность участвовать в научно-методическом обеспечении деятельности коллективов народного художественного творчества, этнокультурных учреждений и организаций	<b>Знать:</b> о современных процессах, явлениях и тенденциях в области народной художественной культуры;  - методику написания научных статей, программ и учебно-методических пособий для коллективов народного художественного творчества, этнокультурных учреждений и организаций.  <b>Уметь:</b> собирать, обобщать, классифицировать и анализировать эмпирическую информацию по научно-методической деятельности коллективов народного художественного творчества, этнокультурных учреждений и организаций;  - обосновывать необходимость  в научно-методическом обеспечении деятельности коллективов народного художественного творчества, этнокультурных учреждений и организаций.  <b>Владеть:</b> методами сбора и анализа эмпирической информации;  - методикой написания научных статей, программ и учебно-методических пособий для коллективов народного художественного творчества, этнокультурных учреждений и организаций.

## 2. Показатели оценивания планируемых результатов обучения

В результате освоения дисциплины, обучающиеся должны:

**знать:**

- государственное регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях;
- современную организацию документооборота и тенденции использования ИКТ;
- организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве;
- основные тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления и различных организациях, в том числе этнокультурной сферы.

**уметь:**

- составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов;
- грамотно использовать поисковые возможности систем электронного документооборота;
- разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов со сроками хранения);

**владеть навыками:**

- подготовки основных видов документов, используемых в деятельности государственных организаций;
- приема, исполнения, отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы в электронном документообороте.

### 3. Оценочные средства

#### 4.1. Задания для текущего контроля

##### Примерный перечень оценочных средств

<i>№</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>	<i>Характеристика оценочного средства</i>	<i>Представление оценочного средства в ФОС</i>
1	Семинар	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения семинара
2.	Реферат/эссе	Вид самостоятельной письменной работы, направленный на творческое освоение общепрофессиональных и профильных профессиональных дисциплин (модулей) и выработку соответствующих профессиональных компетенций	Тематика рефератов
4.	Дискуссия	Дискуссия - это обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы. Важной характеристикой дискуссии, отличающей ее от других видов спора, является аргументированность. Дискуссия предполагает выработку и активное продвижение своей точки зрения по изучаемой	Тематика вопросов для обсуждения

		проблеме, умение выслушать альтернативную точку зрения, вступить в полемику, на основе изложения и учета всех точек зрения прийти к объективному результату.	
--	--	--	--

### **Уровень освоения сформированности знаний, умений и навыков**

Уровень освоения сформированности знаний, умений и навыков по дисциплине оценивается в форме балльной отметки:

"Отлично" заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

"Хорошо" заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

"Удовлетворительно" заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

"Неудовлетворительно" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, который прочно усвоил предусмотренный программный материал; правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов; без ошибок выполнил практическое задание.

Обязательным условием выставленной оценки является правильная речь в быстром или умеренном темпе. Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на семинарских занятиях.

Оценка «не зачтено» Выставляется студенту, который не справился с 50% вопросов и заданий билета, в ответах на другие вопросы допустил существенные ошибки. Не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем. Целостного

представления о взаимосвязях, компонентах, этапах развития культуры у студента нет. Оценивается качество устной и письменной речи, как и при выставлении положительной оценки.

### **Требования к реферату/эссе:**

**Реферат должен в обязательном порядке иметь следующие разделы:**

1. Титульный лист.
2. План-оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов работы, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формулируется актуальность исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется ее значимость, указывается цель и задачи, дается анализ использованной литературы).
4. Основная часть (каждый раздел, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из её сторон, логически является продолжением предыдущего, даются все определения понятий, теоретические рассуждения, исследования автора или его изучение проблемы).
5. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме работы, предлагаются рекомендации).
6. Список литературы (в соответствии со стандартами).
7. Приложение (иллюстрации, фотографии, наглядный материал по данной тематике, видеозапись (диск)).

Написание эссе предполагает высказывание мыслей на определенную тему в свободной форме.

### **Примерная тематика рефератов/эссе:**

1. Можно ли в современном мире обойтись без документов?
2. Роль и значение документов в современном мире /обществе/ для
3. конкретного человека.
4. Как будут работать с документами в будущем?
5. Бумажные или электронные документы?

### **Критерии оценки учебных действий студентов**

**(выступление с докладом, рефератом, по обсуждаемому вопросу студентов на семинарах, выполнение курсового проекта).**

<b>Оценка</b>	<b>Характеристики ответа студента</b>
<b>Отлично</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- студент глубоко и всесторонне усвоил проблему;</li><li>- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li><li>- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;</li><li>- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li><li>- делает выводы и обобщения;</li><li>- свободно владеет терминологией</li></ul>
<b>Хорошо</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы;</li><li>- не допускает существенных неточностей;</li><li>- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью;</li><li>- аргументирует научные положения;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- владеет терминологией</li> </ul>
<b>Удовлетворительно</b>	<p>тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>- испытывает затруднения в практическом применении психологических знаний;</li> <li>- слабо аргументирует научные положения;</li> <li>- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>- частично владеет терминологией</li> </ul>
<b>Неудовлетворительно</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент не усвоил значительной части проблемы;</li> <li>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее;</li> <li>- испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>- не может аргументировать научные положения;</li> <li>- не формулирует выводов и обобщений;</li> <li>- не владеет терминологией</li> </ul>

### Тест

№	Вопрос	Варианты ответов	Формируемая компетенция
1	К системе организационно-распорядительной документации относятся:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. распорядительные документы</li> <li>2. организационные документы</li> <li>3. статистические документы</li> <li>4. плановые документы</li> <li>5. учредительные документы</li> <li>6. информационно-справочные документы</li> </ol>	ПК-2
2	Унифицированная система документации это:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определённой сфере деятельности;</li> <li>2. унифицированные формы документов, систематизированные по функциям управления;</li> <li>3. совокупность документов, установленных в соответствии с решаемыми задачами;</li> <li>4. совокупность документов, связанная единообразными</li> </ol>	ПК-2
3	Возможность использования факсимиле как собственной подписи регламентируется	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Гражданским кодексом РФ</li> <li>2. Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти</li> <li>3. ГОСТ Р 7.0.97—2016</li> </ol>	ПК-2
4	Какому виду бланков соответствует	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. бланк письма</li> <li>2. общий бланк</li> <li>3. бланк конкретного вида документа</li> </ol>	ПК-2

	данный набор реквизитов - Государственный Герб Российской Федерации, Герб Субъекта Российской Федерации, эмблема организации, товарный знак (знак обслуживания), дата, место составления или издания:		
5	Порядок написания почтового адреса установлен:	1. в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти 2. в ГОСТ Р 7.0.97—2016 3. в Правилах оказания услуг почтовой связи	ПК-2
6	Реквизит «виза» может включать:	1. должность визирующего, его подпись, расшифровку (инициалы и фамилия) и дату 2. подпись, расшифровку (Ф.И.О), дату 3. должность, подпись, дату 4. должность, подпись, расшифровку подписи (Ф.И.О)	ПК-2
7	Гербовая печать проставляется на письмах:	1. рекламных 2. напоминаниях 3. приглашениях 4. гарантийных 5. информационных	ПК-2
8	Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с:	1. Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти 2. законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации 3. ГОСТ Р 7.0.97—2016	ПК-2
9	В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах	1. от третьего лица множественного числа 2. от первого лица единственного числа 3. от третьего лица единственного числа	ПК-2

	единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают:		
10	В практике оформления документов заголовки составляется к:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. тексту любого официального документа</li> <li>2. тексту документа, подготовленного на формате А4</li> <li>3. тексту документа, подготовленного на формате А5</li> <li>4. тексту исходящих документов, объемом не более 5-7 строк.</li> </ol>	ПК-2
11	В согласовании количество грифов на документе определяется:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. количеством вышестоящих инстанций;</li> <li>2. организацией-автором документа;</li> <li>3. типовой процедурой подготовки документа;</li> <li>4. в каждом случае индивидуально</li> <li>5. количеством участвующих в согласовании инстанций</li> </ol>	ПК-2
12	Какие из перечисленных ниже документов требуют утверждения?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. приказ</li> <li>2. письмо</li> <li>3. протокол</li> <li>4. акт</li> <li>5. положение</li> <li>6. докладная записка</li> </ol>	ПК-2
13	Отметьте вариант ответа, в котором правильно названы реквизиты бланка письма:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (герб, эмблема), код организации, наименование организации, справочные данные об организации, <b>код формы документа</b>, место для проставления даты документа, место для проставления регистрационного номера документа, ссылка на номер и дату входящего документа;</li> <li>2. (герб, эмблема), наименование организации, <b>код организации</b>, дата документа, место для проставления регистрационного номера документа, место издания документа, ссылка на номер и дату входящего документа;</li> <li>3. (герб, эмблема), наименование организации, наименование вида документа, дата документа, <b>код формы документа</b>, место для проставления регистрационного номера документа, справочные данные об организации, ссылка на номер и дату входящего документа</li> <li>4. (герб, эмблема), наименование организации, справочные данные об организации, место для проставления даты документа, место для проставления регистрационного номера, ссылка на</li> </ol>	ПК-2

		регистрационный номер и дату входящего документа, место для заголовка к тексту	
14	Отметьте вариант ответа, в котором правильно названы реквизиты общего бланка:	1. герб (эмблема), наименование организации, дата документа, место для проставления регистрационного номера документа, справочные данные об организации, ссылка на номер и дату входящего документа; 2. наименование организации, код организации, дата документа, место для проставления регистрационного номера документа, место издания документа, ссылка на номер и дату входящего документа; 3. наименование организации, код организации, дата документа, место для проставления регистрационного номера документа, место издания документа 4. изображение герба, эмблемы или товарного знака, наименование организации, место для размещения даты и номера документа, место составления документа	ПК-2
15	Какие документы необходимо заверить печатью организации:	1. письма о намерениях заключения договора 2. письма о предложении выполняемых услуг 3. письма об обязательствах по оплате 4. положение об организации 5. штатное расписание	ПК-2
16	В каком варианте ответа правильно названы реквизиты, придающие документу свойство юридической силы:	1. наименование организации, наименование вида документа, регистрационный номер, дата, подпись, печать, гриф утверждения. 2. наименование организации, код организации, наименование вида документа, код документа, место издания документа, дата, подпись, печать, гриф утверждения, визы согласования. 3. государственный герб (герб субъекта Федерации), наименование организации, наименование структурного подразделения, регистрационный номер, дата, подпись, печать, гриф согласования. 4. государственный герб (герб субъекта Федерации), наименование организации, наименование структурного подразделения, коды организации, код формы документа, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, подпись, гриф утверждения, визы согласования, оттиск печати	ПК-2

**Ключ к тесту**

1.	1,2,6
2.	1
3.	1
4.	3
5.	3
6.	1
7.	4
8.	3
9.	2
10.	2
11.	5
12.	1,4,5
13.	4
14.	4
15.	3,4,5
16.	1

### **Примерный перечень вопросов и заданий к экзамену по курсу:**

1. Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества.
2. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций.
3. Понятия «документ», «носитель информации», «документированная информация».
4. Исторический опыт организации документирования управленческой деятельности в государственных учреждениях России 1970-е-2000-е гг.
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: основные положения.
6. Ответственность за неправомерные действия с документами в административном, уголовном и трудовом кодексах Российской Федерации.
7. Регулирование делопроизводства и документооборота в Регламенте Правительства Москвы.
8. Акты Правительства Российской Федерации и Правительства Москвы о внедрении электронного документооборота в организации деятельности органов государственной власти.
9. Преемственность документационного обеспечения управления в различные периоды истории России.
10. Федеральное законодательство об организации ДОУ, требования унификации и стандартизации.

11. Влияние реформы по информатизации государственной службы на нормативную базу делопроизводства.
12. Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
13. Характеристика основных видов документов в делопроизводстве организации.
14. Международные и национальные стандарты в регулировании документационно-информационного обеспечения управления.
15. Основные направления совершенствования состава и форм документов в социальной сфере.
16. Виды документов (распорядительные, организационные, информационно-справочные) и их характеристики.
17. Перечни документов с типовыми сроками хранения. Значение перечней и порядок их применения в делопроизводстве.
18. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
19. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.
20. Правила организации документооборота организации.
21. Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений.
22. Технология работы с обращениями граждан в делопроизводстве организации.
23. Требования законодательства к организации работы с обращениями граждан.
24. Номенклатура дел, её значение, виды номенклатур дел, методика составления номенклатур дел.
25. Понятие «экспертизы ценности» документов в делопроизводстве, задачи и порядок проведения.
26. Основные положения ФЦП «Информационное общество 2011-2020 гг». Тенденции развития электронного документооборота.
27. Правовой статус электронных документов, законодательное и нормативное регулирование использования электронных документов. Электронные документы и базы данных в социально-культурной сфере.

При определении уровня достижений студентов на экзамене необходимо обращать особое внимание на следующее:

- дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос;
- показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи;
- знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей;
- ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента;
- теоретические постулаты подтверждаются примерами из практики.

ФОС для проведения промежуточной аттестации одобрен на заседании кафедры народной художественной культуры от \_\_\_\_\_ 202\_ года, протокол №\_.

Составитель: доц. Бабанова О.И.