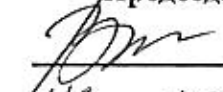


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»  
 Кафедра русского языка

ОДОБРЕНО:

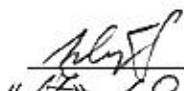
Методической комиссией по  
 укрупненным группам  
 специальностей и  
 направлению подготовки  
 10.00.00 – Информационная  
 безопасность

Председатель МК:

  
 В.Б.Мелехин  
 «17» 10 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета  
 компьютерных технологий,  
 вычислительной техники и энергетики

  
 Ш.А.Юсифов  
 «17» 10 20 18 г.

Фонд оценочных средств

по дисциплине «Документоведение» для контроля знаний обучающихся  
 специальности 10.05.03 – Информационная безопасность автоматизированных систем  
 по специализации Безопасность открытых информационных систем

Составитель, к.филол.н., доцент  Н.Ф.Зербаллева

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры РЯ  
 12.01.2018 г., протокол № 5

Зав.кафедрой



Г.Н.Алиева

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине

С1.В.ОД.11 Документоведение

Махачкала, 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ООП .....</b>	<b>3</b>
1.1. Перечень компетенций и планируемые результаты.....	3
1.2. Этапы формирования компетенций.....	4
<b>2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....</b>	<b>5</b>
2.1. Описание показателей оценивания компетенций.....	6
2.2. Описание критериев определения уровня сформированности компетенций.....	8
2.3. Описание шкал оценивания.....	9
2.4. Определение уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины .....	10
<b>3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения ООП.....</b>	<b>13</b>
3.1. Задания для входного контроля.....	13
3.1.1. Вопросы для входного контроля .....	13
3.2. Задания для текущих аттестаций.....	13
3.2.1. Контрольные вопросы для первой аттестации.....	13
3.2.2. Контрольные вопросы для второй аттестации.....	13
3.2.3. Контрольные вопросы для третьей аттестации.....	13
3.3. Задания для промежуточной аттестации (зачета и (или) экзамена).....	14
3.3.1. Контрольные вопросы для проведения зачета.....	17
3.4. Задания для проверки остаточных знаний .....	17
<b>4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.....</b>	<b>17</b>
4.1. Процедура проведения оценочных мероприятий.....	17

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ООП (Таблицы 1 и 2)  
 1.1. Перечень компетенций и планируемые результаты

Табл.1

№	Содержание и код компетенций по ФГОС	В результате изучения дисциплины «Документоведение» обучающиеся должны:		
		ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
1.	– способностью разрабатывать научно-техническое документацию, готовить научно-технические отчеты, обзоры, публикации по результатам выполнения работ (ПК-7)	- системы документации, современные способы и технику создания документов, стандарты делопроизводства в организации	– разрабатывать основные виды управленческих документов, работать с документацией в соответствии со стандартами делопроизводства	– нормами оформления управленческой документации навыками критического восприятия информации, эффективного общения в рамках речевых событий разных типов, композиции, языкового оформления и редактирования связанного высказывания
2.	способностью участвовать в проведении экспериментально-исследовательских работ при аттестации автоматизированных систем с учетом нормативных документов по защите информации (ПК-16)	– нормы общения и передачи профессиональной информации с помощью компетенций: языковой, коммуникативной (речевой) и общекультурной	– соблюдать нормы речевого этикета, дискуссионно, вести – соотносить и сочетать практические цели с количественными ценностями; трудиться в коллективе и сотрудничать с коллегами; анализировать отношения, действия и коллизии в социальной и профессиональной сферах	– навыками построения свободной, грамотной и образной устной речи, оптимальных текстовых действий в области содержания с четко выстроенной системой аргументации
3	способностью разрабатывать проекты регламентирующих работ по обеспечению информационной безопасности автоматизированных систем (ПК-21)	- нормы устной и письменной речи, основы культуры делового общения, основные закономерности развития и функционирования русского литературного языка, языковые и речевые особенности стилией русского языка	– владеть персонально значимыми письменными жанрами, уметь составлять официальные письма, служебные записки, постановления, решения собраний, инструкций.	– навыками правильного использования терминологии в учебно-профессиональной и официально-деловых сферах общения

4	способностью комплекс мер (правила, процедуры, методы) для защиты ограниченного доступа (ПК-23).	- основы общения, монологовической речи жанров коммуникативных ситуаций	-пользоваться практическими навыками создания текстов официально-делового, научного стилией; документы с точки зрения целесообразности	и при анализировать документы с точки зрения их нормативности, уместности и целесообразности
---	--	---	--	--

### 1.2. Этапы формирования компетенций

Сформированность компетенций по дисциплине «Документоведение» определяется на следующих трех этапах:

1. Этап текущих аттестаций (текущие аттестации 1-3; СРС; КР)
2. Этап промежуточных аттестаций (зачет)

Таблица 2

Код компетенций по ФГОС	Этапы формирования компетенций по дисциплине «РЯ и КР»									
	СЕМЕСТРЫ									
	I	II	III				IV			
			Этап текущих аттестаций							
	+	-	1-5 нед.	6-10 нед.	11-15 нед.	1-17 нед.	18-20 нед.	Этап промеж. аттест.	-	-
	+	-	Текущая аттест.1 (контр. раб. 1)	Текущая аттест.2 (контр. раб.2)	Текущая аттест.3 (контр. раб.3)	СРС (подр. отчет)	КР (пожн. зап. ГМ)	Промеж аттес Т. (зачет. экзамен)	-	-
ПК-7	+	-	+	-	-	+	-	+	-	-
ПК-16	+	-	-	+	-	+	-	+	-	-
ПК-21	+	-	-	-	+	+	-	+	-	-
ПК-23	+	-	+	+	+	+	-	+	-	-

СРС – самостоятельная работа студентов;

КР – курсовая работа;

ГМ – графический материал;

Знак «+» соответствует формированию компетенции.

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

В рамках текущих аттестаций (таблица 1) оценка уровня сформированности компетенций проводится в ходе выполнения курсовых работ и проектов, а также на занятиях:

- лекционного типа посредством экспресс-опроса обучаемых, в том числе по темам и разделам, вынесенных для самостоятельного изучения;
- семинарского типа путем собеседования;
- практического типа методами устного опроса или проведения письменных контрольных работ;

Оценка сформированности компетенций в рамках промежуточной аттестации проводится по билетам для экзамена. Они включают в себя вопросы для оценки знаний, умений и навыков, т.е. задания:

- *репродуктивного уровня*, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умения правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины (модуля);
- *реконструктивного уровня*, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;
- *творческого уровня*, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

В ходе проведения текущей и промежуточной аттестации оцениваются:

- полнота и содержательность ответа;
- умение привести примеры из области сервиса;
- умение отстаивать свою позицию в ходе защиты творческого отчета по самостоятельной работе;
- умение пользоваться дополнительной литературой и современными технологиями обучения (в т.ч. сетевых информационных технологий) при подготовке к занятиям;
- умение применять нормативно-правовые акты при подготовке к занятиям и выполнению индивидуальных занятий;
- соответствие представленной в ответах информации материалам лекций, учебной литературы, интернет-ресурсам и другим источникам информации.

В ходе проведения оценки сформированности компетенций рекомендуются применение современных компьютерных технологий и виртуальных форм опроса в интерактивном режиме.

## 2.1. Описание показателей оценивания компетенций

Таблица 3

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
<p>Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов освоения учебной дисциплины и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения учебной дисциплины. Уровень освоения</p>	<p>Если обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне. При наличии более 50% сформированных компетенций по дисциплинам, имеющих возможность доформирования компетенций на последующих этапах</p>	<p>Способность обучаемого продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке. Для определения уровня освоения промежуточной дисциплины на оценку «хорошо» обучающийся должен</p>	<p>Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках учебной дисциплины с использованием знаний, умений и навыков, полученных как в ходе освоения данной учебной дисциплины, так и смежных дисциплин, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи. Оценка «отлично» по дисциплине с промежуточным освоением компетенций, может быть</p>

<p>дисциплины, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же учебная дисциплина выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций (чаще всего это дисциплины профессионального цикла) оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции.</p>	<p>обучения. Для дисциплин итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы все компетенции и более 60% дисциплин профессионального цикла «удовлетворительно».</p>	<p>продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой дисциплины на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций причем общепрофессиональных компетенций по учебной дисциплине должны быть сформированы не менее чем на 60% на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».</p>	<p>выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения дисциплины с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% общепрофессиональных компетенций.</p>
--	---	--	---

2.2. Описание критериев определения уровня сформированности компетенций  
Таблица 4

Уровни сформированности компетенций	Критерии определения уровня сформированности	Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины ООП			
		Общекультурные компетенции (ОК)			
		ПК-7	ПК-16	ПК-21	ПК-23
Пороговый	Компетенция сформирована	+	+	+	+
	Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности навыка		+	+	+
	Обладает качеством репродукции	+		+	+
Достаточный	Компетенция сформирована	+		+	
	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	+		+	+
	Обладает качеством реконструкции		+	+	+
	Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка	+		+	+
	Обладает творческим качеством		+	+	+



### 2.3. Описание шкал оценивания

В Дагестанском государственном техническом университете внедрена модульно-рейтинговая система оценки учебной деятельности студентов. В соответствии с этой системой применяются пятибалльная, двадцатибалльная и стобалльная шкалы знаний, умений, навыков.

Шкалы оценивания			Критерии оценивания
пятибалльная	двадцатибалльная	стобалльная	
«Отлично» - 5 баллов	«Отлично» - 18-20 баллов	«Отлично» - 85 баллов	Показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует глубокое и прочное усвоение материала;</li> <li>- исчерпывающе, четко, последовательно, грамотно и логически стройно излагает теоретический материал;</li> <li>- правильно формирует определения;</li> <li>- демонстрирует умения самостоятельной работы с научной литературой;</li> <li>- умеет делать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
«Хорошо» - 4 баллов	«Хорошо» - 15 -17 баллов	«Хорошо» - 70-84 баллов	Показывает достаточный уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует достаточно полное знание материала, основных теоретических положений;</li> <li>- достаточно последовательно, грамотно логически стройно излагает материал;</li> <li>- демонстрирует умения ориентироваться в нормальной литературе;</li> <li>- умеет делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
«Удовлетворительно» - 3 баллов	«Удовлетворительно» - 12-14 баллов	«Удовлетворительно» - 56-69 баллов	Показывает пороговый уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует общее знание изучаемого материала;</li> <li>- испытывает серьезные затруднения при ответах на дополнительные вопросы;</li> <li>- знает основную рекомендуемую литературу;</li> <li>- умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого материала.</li> </ul>
«Неудовлетворительно» - 2 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-11 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-56 баллов	Ставится в случае: <ul style="list-style-type: none"> <li>- незнания значительной части программного материала;</li> <li>- невладения понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- допущения существенных ошибок при изложении учебного материала;</li> <li>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- неумение делать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>

2.4. Определение уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины  
«Документоведение» Табл. 6

Код компетенции		Уровни сформированности компетенций		
№ по ФГОС	Пороговый	Достигаемый	Высокий	
1	2	3	4	5
ПК-7	<p><b>Знает</b></p> <p>- структуру документов и нормативные требования к их составлению и оформлению;</p> <p>теоретические основы документоведения, его терминологию и задачи;</p> <p>свойства, функции и признаки документа, в том числе как объекта нападения и защиты;</p> <p>основные методы и приемы исследовательской, аналитической и практической работы в области документационного обслуживания учреждений любого уровня, любой отрасли, любой формы собственности, способы и средства документирования, классификацию типов носителей</p> <p><b>слабо (на пороговом уровне, или на «удовлетворительно»).</b></p>	<p><b>Знает</b></p> <p>- структуру документов и нормативные требования к их составлению и оформлению;</p> <p>теоретические основы документоведения, его терминологию и задачи;</p> <p>свойства, функции и признаки документа, в том числе как объекта нападения и защиты;</p> <p>основные методы и приемы исследовательской, аналитической и практической работы в области документационного обслуживания учреждений любого уровня, любой отрасли, любой формы собственности, способы и средства документирования, классификацию типов носителей</p> <p><b>на достигаемом уровне, («на хорошо»).</b></p>	<p><b>Знает</b></p> <p>- структуру документов и нормативные требования к их составлению и оформлению;</p> <p>теоретические основы документоведения, его терминологию и задачи;</p> <p>свойства, функции и признаки документа, в том числе как объекта нападения и защиты;</p> <p>основные методы и приемы исследовательской, аналитической и практической работы в области документационного обслуживания учреждений любого уровня, любой отрасли, любой формы собственности, способы и средства документирования, классификацию типов носителей</p> <p><b>полностью (на высоком уровне, на «отлично»).</b></p>	

	<p><b>Умест</b></p> <p>– составлять документы на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа; квалифицированно исследовать состав документации предприятия (организации); использовать средства офисной автоматизации, методы и средства управления электронными документами, их создания, хранения, анализа, поиска и организацию коллективного доступа, руководствоваться нормативными документами по документоведению, использовать средства офисной автоматизации, методы и средства управления электронными документами</p> <p><b>слабо.</b></p>	<p><b>Умест</b></p> <p>- составлять документы на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа; квалифицированно исследовать состав документации предприятия (организации); использовать средства офисной автоматизации, методы и средства управления электронными документами, их создания, хранения, анализа, поиска и организацию коллективного доступа, руководствоваться нормативными документами по документоведению, использовать средства офисной автоматизации, методы и средства управления электронными документами</p> <p><b>на достаточном уровне.</b></p>	<p><b>Умест</b></p> <p>- составлять документы на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа; квалифицированно исследовать состав документации предприятия (организации); использовать средства офисной автоматизации, методы и средства управления электронными документами, их создания, хранения, анализа, поиска и организацию коллективного доступа, руководствоваться нормативными документами по документоведению, использовать средства офисной автоматизации, методы и средства управления электронными документами</p> <p><b>полностью.</b></p>
<p><b>Владет</b></p> <p>– навыками использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыками критического восприятия информации, навыками эффективного общения в рамках речевых событий разных типов, композиции, языкового оформления и редактирования связного высказывания</p>	<p><b>Владет</b></p> <p>- навыками использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыками критического восприятия информации, эффективным общением в рамках речевых событий разных типов, композиции, языкового оформления и редактирования связного высказывания</p> <p><b>на достаточном уровне.</b></p>	<p><b>Владет</b></p> <p>- навыками использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыками критического восприятия информации, эффективным общением в рамках речевых событий разных типов, композиции, языкового оформления и редактирования связного высказывания</p> <p><b>полностью.</b></p>	

	слабо.		
2	<p><b>ПК-16</b></p> <p><b>Знает</b></p> <p>– нормы общения и передачи профессиональной информации с помощью компетенций: языковой, коммуникативной (речевой) и общекультурной</p> <p><b>слабо (на пороговом уровне, или на «удовлетворительно»).</b></p> <p><b>Умеет</b></p> <p>– аргументированно излагать свои мысли с учетом литературных норм устной и письменной речи, соблюдать нормы речевого этикета, вести дискуссию, соотносить и сочетать практические цели с общественными ценностями; трудиться в коллективе и сотрудничать с коллегами; анализировать отношения, действия и коллизии в социальной и профессиональной сферах</p> <p><b>слабо.</b></p> <p><b>Выдвигает</b></p> <p>– навыками построения свободной, грамотной и образной устной речи, оптимальных текстовых действий в области содержания</p> <p>с четко выстроенной системой</p>	<p><b>Знает</b></p> <p>– нормы общения и передачи профессиональной информации с помощью компетенций: языковой, коммуникативной (речевой) и общекультурной</p> <p><b>на достаточном уровне (на «хорошо»).</b></p> <p><b>Умеет</b></p> <p>– аргументированно излагать свои мысли с учетом литературных норм устной и письменной речи, соблюдать нормы речевого этикета, вести дискуссию, соотносить и сочетать практические цели с общественными ценностями; трудиться в коллективе и сотрудничать с коллегами; анализировать отношения, действия и коллизии в социальной и профессиональной сферах</p> <p><b>на достаточном уровне.</b></p> <p><b>Выдвигает</b></p> <p>– навыками построения свободной, грамотной и образной устной речи, оптимальных текстовых действий в области содержания с четко выстроенной системой аргументации</p>	<p><b>Знает</b></p> <p>– нормы общения и передачи профессиональной информации с помощью компетенций: языковой, коммуникативной (речевой) и общекультурной</p> <p><b>полностью (на высоком уровне, на «отлично»).</b></p> <p><b>Умеет</b></p> <p>– аргументированно излагать свои мысли с учетом литературных норм устной и письменной речи, соблюдать нормы речевого этикета, вести дискуссию, соотносить и сочетать практические цели с общественными ценностями; трудиться в коллективе и сотрудничать с коллегами; анализировать отношения, действия и коллизии в социальной и профессиональной сферах</p> <p><b>полностью.</b></p> <p><b>Выдвигает</b></p> <p>– навыками построения свободной, грамотной и образной устной речи, оптимальных текстовых действий в области содержания с четко выстроенной системой аргументации</p>

	аргументации <b>слабо.</b>	<b>на достаточном уровне.</b>	<b>полноценно.</b>
<b>3.</b>	<b>ПК-21</b>  <b>Знает</b> – нормы устной и письменной речи, основы культуры делового общения, основные закономерности развития и функционирования русского литературного языка, языковые и речевые особенности стилей русского языка <b>слабо (на пороговом уровне, или на «удовлетворительно»).</b>  <b>Умеет</b> – владеть персонально значимыми письменными жанрами, уметь составлять официальные письма, служебные записки, постановления, решения собраний, инструкции <b>слабо.</b>  <b>Владет</b> – навыками правильного использования терминологии в учебно-профессиональной и официально-деловых сферах общения <b>слабо.</b>	<b>Знает</b> – нормы устной и письменной речи, основы культуры делового общения, основные закономерности развития и функционирования русского литературного языка, языковые и речевые особенности стилей русского языка <b>(на достаточном уровне, на «хорошо»).</b>  <b>Умеет</b> – владеть персонально значимыми письменными жанрами, уметь составлять официальные письма, служебные записки, постановления, решения собраний, инструкции <b>на достаточном уровне.</b>  <b>Владет</b> – навыками правильного использования терминологии в учебно-профессиональной и официально-деловых сферах общения <b>на достаточном уровне.</b>	<b>Знает</b> – нормы устной и письменной речи, основы культуры делового общения, основные закономерности развития и функционирования русского литературного языка, языковые и речевые особенности стилей русского языка <b>полноценно (на высоком уровне, на «отлично»).</b>  <b>Умеет</b> – владеть персонально значимыми письменными жанрами, уметь составлять официальные письма, служебные записки, постановления, решения собраний, инструкции <b>полноценно.</b>  <b>Владет</b> – навыками правильного использования терминологии в учебно-профессиональной и официально-деловых сферах общения <b>полноценно.</b>

4	ПК-23	<p><b>Знает</b></p> <p>– основы культуры делового общения, правила построения монологической и диалогической речи профессионально значимых жанров в различных коммуникативных ситуациях</p> <p><b>слабо (на пороговом уровне, или на «удовлетворительно»).</b></p> <p><b>Умеет</b></p> <p>–пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов официально-делового, научного стилей; анализировать речь с точки зрения её нормативности, уместности, целесообразности</p> <p><b>слабо.</b></p> <p><b>Владет</b></p> <p>- навыками правильного использования терминологии в учебно-профессиональной и официально-деловых сферах общения</p> <p><b>слабо.</b></p>	<p><b>Знает</b></p> <p>– основы культуры делового общения, правила построения монологической и диалогической речи профессионально значимых жанров в различных коммуникативных ситуациях</p> <p><b>(на достаточном уровне, на «хорошо»)</b></p> <p><b>Умеет</b></p> <p>– пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов официально-делового, научного стилей; анализировать речь с точки зрения её нормативности, уместности, целесообразности</p> <p><b>на достаточном уровне.</b></p> <p><b>Владет</b></p> <p>– навыками создания текстов в устной и письменной форме; различать элементы нормированной и ненормированной речи; анализировать речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности</p> <p><b>на достаточном уровне.</b></p>	<p><b>Знает</b></p> <p>– основы культуры делового общения, правила построения монологической и диалогической речи профессионально значимых жанров в различных коммуникативных ситуациях</p> <p><b>полностью (на высоком уровне, на «отлично»).</b></p> <p><b>Умеет</b></p> <p>пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов официально-делового, научного стилей; анализировать речь с точки зрения её нормативности, уместности, целесообразности</p> <p><b>полностью.</b></p> <p><b>Владет</b></p> <p>– навыками создания текстов в устной и письменной форме; различать элементы нормированной и ненормированной речи; анализировать речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности</p> <p><b>полностью.</b></p>
---	-------	--	---	---

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения ООП.

### 3.1. Задания для входного контроля

#### 3.1.1. Входной контроль

1. Функциональные стили современного русского языка.
2. Документирование управленческой деятельности организации.
3. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.
4. Правила оформления документов. Речевой этикет документа.
5. Заявление, доверенность, объяснительная записка и расписка как жанры официально-делового стиля.
6. Документ. Документирование. Общие и специальные функции документов.
7. Интернациональные свойства официально-делового стиля.
8. Типы документов. Внешняя и внутренняя деловая переписка.
9. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.
10. Язык и стиль распорядительных документов (постановление, решение, приказ, распоряжение, указание).
11. Язык и стиль справочно-информационных документов.
12. Этические нормы речевой культуры.

### 3.2. Задания для текущих аттестаций

#### 3.2.1. Контрольные вопросы для первой аттестации

1. Тема: Документоведение как наука:
  - 1) Предмет и задачи.
  - 2) Методы документоведческих исследований.
  
2. Тема: Происхождение документа.
  - 1) Социальная сущность документа.
  - 2) Понятие документа.
  
3. Тема: Определение документа в законодательных и иных нормативных актах.
  - 1) Государственные стандарты документоведения и делопроизводства.

### *3.2.2.Контрольные вопросы для второй аттестации*

4.Тема:Понятие документирования.

- 1) Каковы основные предпосылки возникновения документа?
- 2)В чем заключается социальная природа и информационная сущность документа?

5.Тема: Кодирование информации.

- 1) В чем состоит различие между предметом и объектом документоведения?
- 2) Какие методы научных исследований?
- 3) Каковы основные критерии документоведения?

6.Тема: Документирование на формальных языках

Носители объемного изображения

### *3.2.3.Контрольные вопросы для третьей аттестации*

7.Тема: Системы записи стенографирования.

- 1) Влияние типа носителя информации на информационную емкость.
- 2) Суть аудиовизуальных документов.

8.Тема: Основания и схемы классификации документов

- 1)Историческое развитие документа?
- 2)Понятие системы документации?



### 3.3. Задания для промежуточной аттестации (зачета)

#### 3.3.1 Контрольные вопросы для проведения зачета

#### 3.3.2 Зачетные вопросы

1. Документ в информационном обществе. Оперативная, ретроспективная, перспективная среда бытования документа.
2. Предмет и задачи курса. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины, её место в системе наук.
3. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы.
4. Происхождение документа. Простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве.
5. Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа. Определение документа в законодательных и нормативных актах.
6. Основные функции документа, их особенности.
7. Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа .
8. Понятие документирования. Кодирование информации. Виды кодов, свойства кода. Знаки и знаковые системы, их классификация .
9. Графический язык. Графические образы как совокупность изобразительных элементов. Техническое документирование. Картография .
10. . Традиционные способы документирования. Ручные пишущие средства, их достоинства и недостатки. .
11. Понятие носителя документированной информации .
12. Общие и специфические свойства документированной информации: транслируемость, дискретность, ценность, полнота, полезность и др.
13. Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования».
14. Понятия «информационная ёмкость», «информативность», «информационная плотность документа».
15. Понятие носителя документированной информации .
16. Цель и основные методы классификации. Историческое развитие способов классификации документов.
17. Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов. Интертекстуальность.
18. Понятие «документные ресурсы», их общая характеристика. Соотношение документных и информационных ресурсов.
19. Сущность и особенности документной коммуникации. Документные потоки, их основные свойств.
20. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на документацию.

### 3.4.Задания для проверки остаточных знаний

#### 3.4.1.Вопросы для проверки остаточных знаний

1. Делопроизводство – это отрасль деятельности , которая предполагает
  - а) обеспечение своевременного и правильного создания документов ( документирование )
  - б) организацию работы с документами
  - в) документооборот
  - г) хранение документов
  
2. Реквизит документа – это :
  - а) запись в учетных формах
  - б) перечень чего - либо
  - в) порядковый номер документа
  - г) обязательный информационный элемент
  
3. Исходящий документ – это :
  - а) документ , отправленный из учреждения
  - б) документ для использования тем учреждением , в котором он был создан
  - в) документ , поступивший в учреждение
  - г) документ обязательный к исполнению
  
4. Номенклатура – это :
  - а) перечень наименований
  - б) регистрационный номер документа
  - в) первоначальный экземпляр документа
  - г) указатель основных обозначений
  
5. Положение – это :
  - а) свод правил , регистрирующих деятельность организаций , учреждений , обществ , граждан и их взаимоотношения
  - б) правовой акт , издаваемый органом , регулирующий научно - технологические , финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений
  - в) нормативный акт , устанавливающий порядок образования структуру , функцию , компетенцию , обязанности и организацию работы системы государственных органов
  - г) распорядительный документ
  
6. Под документооборотом понимают :
  - а) правила , по которым создаются документы
  - б) прием и первичную обработку документов
  - в) движение документов с момента их создания до завершения исполнения
  - г) правильность доставки документа
  
7. Формы регистрации документов :
  - а) индивидуальная

- б) массовая
- в) универсальная
- г) смешанная

8. Что такое подлинник документа?

- а) первый или единичный экземпляр официального документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями;
- б) копия документа, заверенного по правилам, придающим ему юридическую силу;
- в) дубликат, выдаваемый в случае утраты владельцем подлинного документа

9. Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица

- а) должностная инструкция
- б) указание
- в) приказ
- г) служебная записка

10. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий называется:

- а) справка
- б) докладная записка
- в) акт
- г) заявление

11. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа:

- а) акт
- б) решение
- в) постановление
- г) протокол

12. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов - это:

- а) приказ
- б) распоряжение
- в) указание
- г) инструкция

13. Экспертиза ценности документов –это ...

- а) восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа
- б) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев
- в) обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет

1. В документах по личному составу фиксируются сведения :

- а) о распорядительной деятельности ;
- б) сведения , необходимые для осуществления гражданами права на труд ,

образование , пенсионное обеспечение

- в) о подборе и расстановке кадров
- г) об оформлении граждан на работу

2. К документам по личному составу относят :

- а) трудовые книжки
- б) описи
- в) справки
- г) должностные инструкции

3. В заявлении о поступлении на работу излагают просьбу :

- а) об объеме труда
- б) о зачисление на предприятие , учреждение ;
- в) о должности
- г) о заработной плате

4. Трудовая деятельность граждан фиксируется в :

- а) заявлении о приеме на работу
- б) должностных инструкциях
- в) характеристиках
- г) трудовых книжках .

5. Какой документ входит в систему распорядительной документации?

- а) устав;
- б) указание;
- в) объяснительная записка

6. К какому виду приказов можно отнести приказ о приеме на работу?

- а) приказ по организационным вопросам;
- б) приказ по основной деятельности;
- в) приказ по личному составу.

7. На каких документах проставляется реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию»?

- а) на входящих;
- б) на исходящих;
- в) на внутренних.

8. Какой документ входит в систему информационно-справочной документации?

- а) докладная записка;
- б) распоряжение;
- в) регламент.

9. Совокупность документов, которые относятся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в отдельную обложку, называется

- а) журналом;
- б) справочной картотекой;
- в) делом.

10. К распорядительным документам относятся :

- а) докладная записка;
- б) распоряжение;
- в) указание;
- г) штатное расписание;
- д) телеграмма;
- е) договор.

11. Дело формируется ...

- а) в пределах календарного года (за исключением переходящих дел).
- б) до достижения максимального объема в листах, т. е. до 250 л.
- в) по усмотрению организации
- г) до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков

12. Распорядительные документы вступают в силу с

- а) момента их подписания
- б) момента их подписания и согласования
- в) момента их подписания и доведения до сведения исполнителя
- г) момента их доведения до сведения исполнителя

13. В письме, оформленном на бланке организации, недопустимо использовать изложение:

- а) от 1 лица, ед. числа
- б) от 3 л. ед. числа
- в) от 3 л. мн. числа
- г) от 1 л. мн. Числа

14. Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме:

- а) визирования документа
- б) резолюции на документе
- в) грифа согласования
- г) отметки о контроле

1. Под оформлением документа понимается :

- а) соблюдение требований , установленных в законодательных актах и нормативно - методических документах
- б) перепечатка документа
- в) согласование документа
- г) удостоверение и пересылка документа

2. Какой реквизит обязательно оформляется при внешнем согласовании документа?

- а) гриф согласования;
- б) визы согласования;
- в) гриф ограничения доступа к документу.

3. Из каких трех документопотоков состоит документооборот предприятия?
- а) исходящего;
  - б) внутреннего;
  - в) постоянного;
  - г) переменного;
  - д) входящего.
4. По какой схеме строится текст служебного письма?
- а) констатирующая часть – распорядительная часть;
  - б) введение – аналитическая часть – заключение;
  - в) вводная часть – основная часть.
5. Какой реквизит нужно оформить, чтобы копия документа приобрела юридическую силу?
- а) отметка о заверении копии;
  - б) отметка об исполнителе;
  - в) идентификатор электронной копии документа.
6. Процесс отнесения документов к определенному делу и систематизация документов внутри него называется
- а) формированием дел;
  - б) номенклатурой дел;
  - в) регистрацией документов.
7. По какой схеме строится текст распорядительного документа?
- а) вводная часть – распорядительная часть;
  - б) вводная часть – основная часть;
  - в) вводная часть – аналитическая часть – заключительная часть
8. Какой печатью заверяется подпись руководителя на организационно-правовых документах организации (уставе, штатном расписании)?
- а) печатью отдела кадров;
  - б) печатью бухгалтерии;
  - в) гербовой печатью организации.
9. Как правильно поставить печать при заверении подписи должностного лица?
- а) так, чтобы она захватывала часть наименования должности и часть его личной подписи;
  - б) так, чтобы она закрывала личную подпись;
  - в) так, чтобы она захватывала часть расшифровки подписи должностного лица.
11. Перед сдачей документов на архивное хранение следует ...
- а) оформить и описать дела
  - б) составить опись документов и переплести их
  - в) систематизировать и уточнить документы
  - г) скопировать особо важные документы
12. Протокол должен быть оформлен после проведенного заседания

коллегиального органа не позднее, чем:

- а) 1 день
- б) 3 дня
- в) 4 дня
- г) 5 дней

13. Чаще всего документы группируются:

- а) за один календарный год
- б) за два календарных года
- в) за три календарных года
- г) за пять календарных лет

14. При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле помещается

- а) в конце дела
- б) в начале дела
- в) на лицевой стороне обложки дела
- г) в самостоятельное дело

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

В качестве методического материала рекомендуется использовать:

1. Положение о ФОС в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» (Приложение № 9 к ООП).
2. Положение ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» о модульно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности студентов.
3. Процедура проведения оценочных мероприятий.

**4.1. Процедура проведения оценочных мероприятий.**

4.1.1. Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести устный опрос, письменные задания, контрольные работы.

Основные этапы текущего контроля:

- в конце каждого практического занятия студентам выдаются задания для внеаудиторного выполнения по соответствующей теме;
- срок выполнения задания устанавливается по расписанию занятий (к очередному практическому занятию);
- студентам, пропускающим занятия, выдаются дополнительные задания – представить конспект пропущенного занятия, написанный «от руки» с последующим собеседованием по теме занятия;
- подведение итогов контроля проводится по графику проведения текущего контроля;
- результаты оценки успеваемости заносятся в рейтинговую ведомость и доводятся до сведения студентов;

- студентам, не получившим зачетное количество баллов по текущему контролю, выдается дополнительные задания на зачетном занятии в промежуточную аттестацию.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся.

Недостатком является фрагментарность и локальность проверки. Компетенцию целиком, а не отдельные ее элементы (знания, умения, навыки) при подобном контроле проверить невозможно.

4.1.2. Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов).

Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Достоинства: помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Основные формы промежуточной аттестации: зачет и экзамен.

Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Основные этапы промежуточной аттестации:

- зачетное занятие (экзамен) проводится по расписанию сессии;
- форма проведения занятия – письменная контрольная работа;
- вид контроля – фронтальный;
- требование к содержанию контрольной работы – дать краткий ответ на поставленный вопрос (задание);
- количество вопросов в зачетном задании;
- итоговая оценка определяется как сумма оценок, полученных в текущей аттестации и по результатам написания контрольной работы;
- проверка ответов и объявление результатов производится в день написания контрольной работы;
- результаты аттестации заносятся в экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку студента (при получении зачета).

Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

При первой попытке ликвидации задолженности, во время зачетной недели или в течение сессии, студенту выдаются все задания по текущему контролю и промежуточной аттестации, по которым он не смог набрать зачетное количество баллов.

При ликвидации задолженности после сессии студенту выдаются для выполнения все задания по текущему контролю, кроме аналитического обзора, если он выполнен ранее, и вопросы зачетного занятия промежуточной аттестации, включая дополнительные вопросы по теме аналитического обзора.