

**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)
ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УЧРЕЖДЕНИЙ ЭТНОКУЛЬТУРНОГО ПРОФИЛЯ**

Направление подготовки/специальности (код, наименование)
51.04.02 Народная художественная культура

Программа подготовки
Культурное наследие русского народа

Квалификация (степень) выпускника:
Магистр

Форма обучения:
очная, заочная

1. Перечень компетенций

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций
ОПК – 3 Способен руководить коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности	ЗНАЕТ: - современные проблемы управления персоналом и основы создания команды профессионалов, нормы социальной и этической ответственности УМЕЕТ: - создавать благоприятные психолого-педагогические условия для успешного личностного и профессионального развития коллектива. ВЛАДЕЕТ: методами руководства коллективом на основе норм социальной и этической ответственности
ПК-3 Способен преподавать этнокультурные и этнохудожественные учебные дисциплины в общеобразовательных, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования	ЗНАЕТ: -современное содержание и тенденции развития этнокультурного образования в РФ; -исторический опыт развития этнокультурного образования в России; -закономерности и принципы отбора содержания этнохудожественного и этнокультурного образования в системе общего и специального образования; -методику преподавания этнокультурных и этнохудожественных дисциплин в средних специальных и высших учебных заведениях, в системе послевузовского образования. УМЕЕТ: -использовать полученные знания в преподавании этнохудожественных дисциплин; -организовывать обобщение опыта этнокультурной деятельности педагогов по использованию в практике передового педагогического опыта по инновационным методам и формам обучения; -создавать этнокультурную образовательную среду через систему дополнительного образования и развитию сетевого взаимодействия по реализации этнокультурного компонента. ВЛАДЕЕТ: -современными технологиями преподавания этнокультурных и этнохудожественных учебных дисциплин на различных уровнях общего, высшего и послевузовского образования; -методиками создания банка продуктов инновационной деятельности – образовательных программ, учебников и методических пособий, проектов и т.д.
ПК-6 Владеет способами разработки, научного обоснования и внедрения в практику инновационных	ЗНАЕТ: традиционные и инновационные методики организации и руководства народным художественным творчеством; УМЕЕТ: использовать современные методики организации и руководства народным художественным творчеством.

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций
методик организации и руководства народным художественным творчеством	ВЛАДЕЕТ: - способностью к научному обоснованию инновационных методик организации и руководства народным художественным творчеством; - навыками внедрения и реализации инновационных методик организации и руководства народным художественным творчеством на местах.

2. Показатели оценивания планируемых результатов обучения

В результате освоения дисциплины, обучающиеся должны:

знать:

- основные понятия и терминологию управленческой, кадровой и научно-технической документации в этнокультурных учреждениях;
- состав, расположение реквизитов и требования к их оформлению;
- правила составления и оформления различных видов документов;
- требования к составлению и оформлению кадровой и управленческой документации;
- организацию документооборота при организации процесса обслуживания потребителей с учетом специфики деятельности этнокультурных учреждений;
- номенклатуру дел организаций этнокультурного профиля;
- организацию оперативного хранения документов и подготовку документов к передаче в архив;
- основы оптимизации документооборота схем функциональных взаимосвязей между подразделениями предприятия при организации процесса обслуживания потребителей с учетом специфики этнокультурных учреждений.

уметь:

- составлять и правильно оформлять документы в зависимости от назначения, содержания и вида документа;
- обеспечить защиту персональных данных сотрудников;
- оформлять документы в соответствии с рекомендациями государственных стандартов при организации процесса обслуживания потребителей с учетом специфики деятельности этнокультурных учреждений;
- составлять и оформлять организационно-распорядительные документы;
- заполнять журналы регистрации документов;
- составлять номенклатуру дел и оформлять дела;
- организовывать текущее хранение и уничтожение документов.

владеть:

- навыками организации работы исполнителей по документационному обеспечению правления при организации процесса обслуживания потребителей с учетом специфики деятельности этнокультурных учреждений.

3. Оценочные средства

4.1. Задания для текущего контроля

Примерный перечень оценочных средств

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Семинар	Оценочные средства, позволяющие включить	Перечень дискуссионных тем для проведения

		обучающихся в процесс обсуждения вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	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 проблеме, умение выслушать альтернативную точку зрения, вступить в полемику, на основе изложения и учета всех точек зрения прийти к объективному результату.	Тематика вопросов для обсуждения

Уровень освоения сформированности знаний, умений и навыков

Уровень освоения сформированности знаний, умений и навыков по дисциплине оценивается в форме бальной 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).

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил проблему; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет терминологией
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет терминологией
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении психологических знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет терминологией
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент не усвоил значительной части проблемы; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений; - не владеет терминологией

Тест

№	Вопрос	Варианты ответов	Формируемая компетенция
---	--------	------------------	-------------------------

			ция
1	В раздел общие положения документа входят	1. цели и задачи 2. формы и методы управления 3. конкретные обязанности	ОПК-3
2	На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа	1. Уставе 2. должностной инструкции 3. письме	ОПК-3
3	Гриф утверждения ставится	1.в верхнем правом углу 2.в нижнем правом углу 3.в нижнем левом углу	ОПК-3
4	Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем	1. постановление 2. решение 3. распоряжение	ОПК-3
5	Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим	1. больше на два реквизита 2. больше на один реквизит 3. меньше на два реквизита	ОПК-3
6	В обработку входящего документа этот этап не входит	1.рассмотрение 2.вскрытие конвертов 3. согласование	ОПК-3
7	Последний этап работы с документами называется	1.сдачей в музей 2. сдачей в архив 3. уничтожение документа	ОПК-3
8	Внутреннее согласование называется	1. виза 2. отметка о заверении 3. утверждение	ПК-6
9	Вид организационного документа, который определяет	1. устав 2. инструкция 3. положение	ОПК-3

	порядок образования, структуру и организацию работы предприятия		
10	К внутреннему документообороту относят	1. официальные письма 2. внешние докладные записки, справки 3. приказы, распоряжения	ПК-6
11	С какого момента распорядительный документ вступает в силу	1. с момента создания 2. с момента подписания 3. с момента утверждения	ОПК-3
12	Реквизит – это	1. способ создания документа 2. материальный объект с информацией 3. обязательный элемент оформления официального документа	ОПК-3
13	Какой реквизит располагается в левом нижнем углу	1. гриф утверждения 2. виза 3. гриф ограничения	ОПК-3
14	К группе входящих документов можно отнести	1. деловые письма 2. организационные документы 3. приказы организации	ОПК-3
15	Что представляет циркулярное письмо	1. информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов 2. информация одного содержания предназначена для одного адресата 3. информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов	ОПК-3
16	На каком документе нет грифа утверждения	1. приказе 2. положении 3. уставе	ОПК-3
17.	Сколько адресатов может содержать один документ	1.четыре 2.шесть 3. два	ПК-6

18.	Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций	1. распорядительные документы 2. организационные документы 3. информационно-справочные документы	ОПК-3
19.	Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации	1. должностная инструкция 2. штатное расписание 3. Устав	ОПК-3
20.	Документ не бывает без	1. паспортных данных составителя 2. государственных реквизитов 3. видеосопровождения	ПК-6
21.	Контроль за сроками исполнения документов осуществляет	1. работник отдела кадров 2. работник службы ДОУ 3. руководитель организации	ОПК-3
22.	Какие документы минуют стадию проекта	1. докладные записки 2. приказы 3. справки	ПК-6
23.	Текущий контроль осуществляется	1. в начале исполнения документов 2. в конце исполнения документов 3. в течение всего периода исполнения документов	ОПК-3
24	На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа	1. письме 2. должностной инструкции 3. Уставе	ОПК-3
25	Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины	1. объяснительная записка 2. докладная записка 3. служебная записка	ПК-6
26	Совокупность документов, связанных между	1. документооборот 2. дело	ОПК-3

	собой называется	3. документирование	
27	Какие вопросы рассматриваются в распоряжении	1. наиболее важные вопросы деятельности организации 2. вопросы, связанные с выполнением приказов 3. оперативные вопросы деятельности	ОПК-3
28	Предварительное рассмотрение документов включает	1. распределение документов на рассмотрение 2. руководителю и в структурные подразделения 3. проверку правильности адресования согласование документа	ОПК-3
29	Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»	1. структура организации 2. права и обязанности должностных лиц 3. цели и задачи организации	ОПК-3
30	Какие из перечисленных документов относятся к организационным	1. письмо, положение 2. устав, инструкция 3. устав, указ	ОПК-3

Ключ к тесту

1.	1
2.	3
3.	1
4.	3
5.	2
6.	3
7.	2
8.	1
9.	1
10.	3
11.	2
12.	3
13.	2

14.	1
15.	1
16.	1
17.	1
18.	1
19.	2
20.	2
21.	2
22.	1
23.	3
24.	1
25.	1
26.	1
27.	3
28.	1
29.	3
30.	2

Примерный перечень вопросов и заданий к экзамену по курсу:

- 1 Документирование приёма на работу.
- 2 Документирование перевода работника на другую работу.
- 3 Документирование предоставления отпусков работникам.
- 4 Документирование поощрений работников.
- 5 Документирование наложения дисциплинарных взысканий.
- 6 Документирование аттестации работников.
- 7 Документирование служебных командировок.
- 8 Плановая и отчетная документация организации.
- 9 Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.
- 10 История и применение трудовых книжек.
- 11 Особенности организации работы с внутренними, отправляемыми и поступающими документами при организации процесса обслуживания потребителей с учетом специфики деятельности учреждений этнокультурной направленности.

- 12 Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления в деятельность учреждений и организаций на основе научно-технической информации.
- 13 Понятие и требования к формированию дел в кадровой службе.
- 14 Роль и значение организационных документов в управлении предприятий различных форм собственности.
- 15 Особенности оформления трудовых взаимоотношений между работодателем и работником.
- 16 Порядок проведения экспертизы ценности документов в структурном подразделении и архиве организации.
- 17 Порядок проведения экспертизы ценности документов в структурном подразделении и архиве организации.
- 18 Современное деловое письмо.
- 19 Формирование надлежащей культуры уничтожения управленческих документов.
- 20 Использование сайтов организаций в документационном обеспечении управления.
- 21 Понятие и требования к номенклатуре дел.
- 22 Документирование увольнения работника.
- 23 Кадровый документооборот, его компоненты и характеристики.
- 24 Регистрация и индексация документов.
- 25 Подготовка документации к сдаче в архив.
- 26 Особенности документирования учета и отчетности по кадрам.
- 27 Особенности и проблемы организации электронного документооборота.
- 28 Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных работников.
- 29 Особенности формирования, ведения и хранения личных дел работников организации.
- 30 Управленческие структуры учреждений этнокультурной направленности.

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 культурного наследия от _____ 2024 года, протокол №__.

Составитель: доц. Бабанова О.И.