Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»
Кафедра защиты информации

Паспорт зачета

по дисциплине «Документоведение», 5 семестр

1. Методика оценки

Зачет проводится в устной форме, по билетам. Билет состоит из 2 вопросов и формируется по следующему правилу:

- первый вопрос выбирается из диапазона вопросов 1 – 20;
- второй вопрос из диапазона вопросов 21 – 39.

Таким образом, проверяются результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенций.

На зачете преподаватель вправе задавать студенту уточняющие и дополнительные вопросы из общего перечня (п. 4).

Форма билета для зачета

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет АВТФ

Билет № _____
к зачету по дисциплине «Документоведение»

---

1. Вопрос 1.
2. Вопрос 2.

Утверждаю: зав. кафедрой ____ _____ должность, ФИО
(подпись)
(дата)

2. Критерии оценки результатов обучения, соотнесенных с уровнями освоения индикаторов достижения компетенций

Ответ на билет для зачета засчитывается на **продвинутом** уровне, если студент проводит сравнительный комплексный анализ материала, выявляет проблемы, предлагает механизмы их решения, представляет количественные характеристики определенных процессов, приводит конкретные примеры. Совокупность результатов обучения по дисциплине и соотнесенных с ними индикаторов достижения компетенций не содержит

пробелов. Установленные в программе компетенции сформированы в полном объеме. Оценка составляет *от* 18 *до* 20 *баллов.*

Ответ на билет для зачета засчитывается на **базовом** уровне, если студент при ответе на вопросы формулирует основные понятия, дает характеристику процессов, явлений, проводит анализ причин, условий, способен представить количественные и качественные характеристики процессов. Совокупность результатов обучения по дисциплине и соотнесенных с ними индикаторов достижения компетенций содержит несущественные пробелы. Установленные в программе компетенции сформированы на базовом уровне. Оценка составляет *от* 14 *до* 17 *баллов.*

Ответ на билет для зачета засчитывается на **пороговом** уровне, если студент при ответе на вопросы дает определение основных понятий, может показать причинно-следственные связи явлений. Совокупность результатов обучения по дисциплине и соотнесенных с ними индикаторов достижения компетенций содержит пробелы. Установленные в программе компетенции сформированы на пороговом уровне. Оценка составляет *от* 10 *до* 13 *баллов.*

Ответ на билет для зачета считается **неудовлетворительным** (ниже порогового уровня), если студент при ответе на вопросы не дает определений основных понятий, не способен показать причинно-следственные связи явлений. Совокупность результатов обучения по дисциплине и соотнесенных с ними индикаторов достижения компетенций содержит существенные пробелы. Установленные в программе компетенции не сформированы. Оценка составляет *менее* 10 *баллов.*

3. Шкала оценки

Зачет считается сданным, если сумма баллов по всем заданиям билета составляет от 10 до 20 баллов включительно. Сумма менее 10 баллов признается неудовлетворительным результатом промежуточной аттестации по дисциплине.

В общей оценке по дисциплине баллы за зачет учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, установленными в НГТУ.

4. Вопросы к зачету по дисциплине «Документоведение»

1. Документ и его место в системе управления.
2. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления.
3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
4. Законодательные акты об обязательности документирования информации.
5. Понятие «информация» и его развитие.
6. Понятие «документ» и его трансформация.
7. Связь информации и документа.
8. Понятие «электронный документ».
9. Общие функции документа.
10. Частные функции документа.
11. Способы документирования и их развитие.
12. Текстовое документирование и этапы его развития.
13. Техническое документирование. Виды комплексов технической документации.
14. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение.
15. Кинодокументирование. Появление, развитие. Видеозапись.
16. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение.
17. Современные способы документирования с использованием новых технологий.
18. Оригинальность документа.

19. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
20. Реквизит «эмблема организации», требования к нему.
21. Реквизит «наименование организации – автора документа», требования к нему.
22. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав.
23. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
24. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
25. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
26. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Где он проставляется?
27. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
28. Отметки на документе, их значение и оформление.
29. Реквизит «отметка об исполнителе», его значение.
30. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
31. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
32. Понятие «системы документации», развитие систем.
33. Комплекс организационно-правовых документов, его состав.
34. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
35. Основные требования, которые необходимо учитывать при определении состава издаваемых конфиденциальных документов.
36. Какие задачи возлагаются на постоянно действующую экспертную комиссию?
37. Какие должностные лица организации должны включаться в состав членов постоянно действующей экспертной комиссии?
38. Основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению перечня конфиденциальных сведений организации.
39. Основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению перечня издаваемых конфиденциальных документов организации.