

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Тобольский педагогический институт им. Д. И. Менделеева (филиал)  
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шидлов С.П.



ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
**КОНСАЛТИНГ И АУДИТ В СФЕРЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ В АРХИВНОМ ДЕЛЕ**  
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
Профили история; обществознание

## 1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Темы дисциплины (модуля) / Разделы (этапы) практики* в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен, с указанием семестра)	Код и содержание компетенции (или ее части)	Оценочные материалы (виды и количество)
1	2	3	4
1.	Теоретические основы консалтинга и аудита в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	УК-1: способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач ПК – 1: способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся ПК-2: способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в учебном процессе	Устный ответ на практическом занятии, тезаурус, задания по темам
2.	Методология консалтинга и аудита в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	УК-1: способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач ПК – 1: способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся ПК-2: способен применять современные информационно-коммуникационные	Устный ответ на практическом занятии, тезаурус, задания по темам

		технологии в учебном процессе	
3.	Документальное оформление консультационных и аудиторских услуг в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	УК-1: способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач ПК – 1: способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся ПК-2: способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в учебном процессе	Устный ответ на практическом занятии, тезаурус, задания по темам
4.	Экзамен	УК-1: способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач ПК – 1: способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся ПК-2: способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в учебном процессе	Собеседование по вопросам

## **2. Виды и характеристика оценочных средств**

1. Устный опрос производится на практическом занятии по вопросам, включенным в план. Подготовка ответа студентом предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию, а также

конспектирование их отдельных фрагментов. К критериям оценивания относятся логичность, полнота, лаконичность ответа.

2. Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями в форме таблицы:

№ п/п	Термин	Определение (дефиниция)	Полное библиографич. описание источника (автор, заглавие. место, изд-во, год, страница)
-------	--------	-------------------------	---

Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.

3. Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде.

При оценивании учитывается правильность ответа.

#### 4. Промежуточная аттестация

Все обучающиеся допускаются к прохождению промежуточной аттестации независимо от итогов текущего контроля. При промежуточной аттестации обучающихся по экзамену применяется система оценивания: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Оценка может быть выставлена по итогам текущего контроля, если студент продемонстрировал на протяжении семестра совокупность осознанных и структурированных знаний по дисциплине. Студент может отказаться от выставления оценки без экзамена и сдать его.

При проведении устного экзамена обучающийся после предъявления зачетной книжки выбирает экзаменационный билет в случайном порядке. Билет состоит из двух теоретических вопросов по темам, изученных в рамках лекционных и семинарских занятий. На экзамене на подготовку отводится 30 минут. При подготовке допускается составление краткого конспекта ответа. По ходу ответа или после ответа возможны уточняющие и дополнительные вопросы экзаменатора.

### **3. Оценочные средства**

#### **Задания для текущего контроля**

1. Работа на семинаре, устный ответ, обсуждение рекомендованной литературы.

2. Составление и рассказ тезауруса .

Студент формирует тезаурус в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями в форме таблицы:

Образец

№ п/п	Термин	Определение (дефиниция)	Полное библиографич. описание источника (автор, заглавие. место, изд-во, год, страница)
-------	--------	-------------------------	---

#### 3. Задания по темам

Тема: Теоретические основы консалтинга и аудита в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела

Задание: подготовка конспекта по одной из тем.

Темы:

1. Изучение принципов консалтинга и аудита в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.
2. Изучение основных направлений консалтинга в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.
3. Изучение направлений аудита в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела

Тема: Методология консалтинга и аудита в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела

Задание: подготовка конспекта по одной из тем.

Темы:

1. Изучение правил выбора и использования консультационных и аудиторских услуг в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.
2. Изучение требований к консультационной и аудиторской деятельности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

Тема: Документальное оформление консультационных и аудиторских услуг в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела

Задание: изучение иных документов, сопровождающих оформление консультационных (аудиторских) услуг.

### **Задания для промежуточного контроля**

Вопросы к экзамену.

1. Нормативная законодательная база, регламентирующая оказание консалтинговых услуг в сфере ДОУ и архивного дела.
2. Консалтинг. Определение и история возникновения услуги.
3. Консалтинг. Области, где востребованы консалтинговые услуги.
4. Аудит, аудиторская деятельность. Основные понятия.
5. Аудит. Чем вызвана потребность в аудиторской деятельности.
6. Виды аудита.
7. История развития аудита в России.
8. Современные профессиональные сферы, в которых проводится аудит.
9. Классификация видов консалтинга в России.
10. Консалтинговая компания. Определение, виды и требования к компании.
11. Консалтинговые услуги. Цель и основные виды.
12. Формы консалтинговых услуг.
13. Управленческий консалтинг. Классификация по типам решаемых задач.
14. Подходы к управленческому консалтингу и их цели.
15. Классификация консалтинговых услуг по Европейскому справочнику (по предметная и методологическая).
16. Виды европейских консалтинговых услуг, относящихся к сфере ДОУ и архивного дела.
17. Инфраструктура регулирования и саморегулирования консалтинговых услуг и аудита.
18. Основные этапы оказания консалтинговой услуги.
19. Консалтинг в области ДОУ.
20. Основные понятия аутсорсинга. Главный принцип аутсорсинга.
21. Виды аутсорсинга.

22. Формы аутсорсинга.
23. Положительные и отрицательные стороны использования аутсорсинга.
24. Критерии при выборе фирмы аутсорсера.
25. Основные понятия аутстаффинга.
26. Достоинства и недостатки аутстаффинга.
27. Нормативные акты, регламентирующие хранение документов вне офиса.
28. Технология внеофисного хранения документов.
29. Преимущества и недостатки аутсорсинга архива.
30. Услуга консалтинга – аудит ДОУ. Предмет и задачи.