**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«Башкирский государственный педагогический Университет им. М. Акмуллы»**
**(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)**

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата**

**для направления подготовки**
**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Фонд оценочных материалов и (или) средств (далее – оценочные материалы, ФОМ) по образовательной программе формируется для определения уровня достижения результатов обучения и (или) освоения образовательной программы, установленных образовательной программой по соответствующему направлению подготовки.

Оценочные материалы в структуре образовательной программы являются обязательным компонентом. ФОМ, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета Университета. Указывать сведения об утверждении ФОМ как отдельного документа не требуется. Допускается указание даты актуализации с указанием обоснования внесения изменений в данный компонент образовательной программы (без изменения даты утверждения комплекта ОПОП Ученым советом Университета).

Под оценочными материалами Университета понимается совокупность разработанных и утвержденных оценочных средств, представляющих собой:

– комплекс заданий различного типа,

– ключи правильных ответов,

– критерии оценки,

используемых при проведении оценочных процедур:

– текущего контроля,

– промежуточной аттестации,

– государственной итоговой (итоговой) аттестации)

с целью оценивания достижения обучающимися результатов освоения образовательной программы и (или) результатов обучения по:

– отдельным дисциплинам (модулям),

– практикам.

Оценочные материалы, разработанные Университетом, должны обеспечивать надежную и интегративную (комплексную) оценку результатов обучения и (или) освоения образовательной программы и отвечать следующим требованиям:

– соответствие целям и задачам образовательной программы, содержанию изучаемых дисциплин (модулей), научно-исследовательской работы, практик;

– наличие полного и достаточного состава оценочных материалов в целях возможного отбора заданий для комплектования диагностической работы как одного из аккредитационных показателей[1];

| № п/п | Наименование аккредитационного показателя | Критериальное значение аккредитационного показателя | Количество баллов |
|---|---|---|---|
| 5 | Доля обучающихся, выполнивших 70% и более заданий диагностической работы, сформированной из фонда оценочных средств организации, осуществляющей образовательную деятельность, по соответствующей образовательной программе высшего образования, в общем количестве обучающих, выполнявших диагностическую работу, - $АП_5$ | 65% и более | 75 |
| | | от 55% до 64% | 40 |
| | | менее 55% | 0 |

[1] Приказ Минобрнауки России от 18.04.2023 № 409 «Об утверждении аккредитационных показателей по образовательным программам высшего образования, методики расчета и применения аккредитационных показателей по образовательным программам высшего образования»

– соответствие оценочных средств предмету оценки, направленной на определение уровня достижения планируемых результатов обучения и (или) освоения образовательной программы (ее части);

– использование актуальных редакций понятий, терминов, определений, соответствующих действующему законодательству в определенной сфере общественных отношений, отраслевым регламентам, ГОСТу(ам) и т.д.

Оценочные материалы Университета в зависимости от профиля (направленности) образовательной программы могут содержать задания в виде расчетных задач, мини-кейса, ситуационных задач, практико-ориентированных заданий.

Для формирования диагностической работы[2] оценочные материалы предоставляются Университетом в электронном виде, доступном для редактирования.

В качестве заданий **текущего и промежуточного контроля** в зависимости от профиля (направленности) образовательной программы и содержания конкретной дисциплины/практики могут быть использованы вопросы для обсуждения (при проведении занятий в форме коллоквиумов, круглых столов, диспутов, дискуссий и т.п.), темы для подготовки презентаций/ докладов/ отчетов по практике, тесты, эссе, деловая (ролевая) игра, заполнение таблиц, построение графиков/диаграмм, составление графических работ (в том числе с использованием программного обеспечения), задания для письменных контрольных работ (преимущественно для студентов заочной формы обучения), выполнение и защита проекта, заполнение рабочей тетради (фрагменты которой могут быть использованы для формирования диагностической работы), тренинг, выполнение творческих заданий (как индивидуальных, так и групповых), выполнение лабораторных работ, научно-исследовательских работ, подготовка курсовых работ и проектов и т.д. Не рекомендуется злоупотреблять такими формами оценочных материалов (в больших объемах и частоте использования при реализации ОПОП) как конспектирование, реферат, краткий тест на выбор одного ответа из нескольких предложенных. Все вышеперечисленные формы работы и их тематика включаются в содержание рабочих программ дисциплин и практик, в данном фонде представлены только наименованиями в таблице структуры ФОМ по каждой дисциплине (практике).

Структура ФОМ* по каждой дисциплине (практике), позволяющих оценить уровень приобретенных компетенций обучающихся

*отмечены формы оценочных материалов, представленные в электронном виде, доступном для редактирования, и используемые для формирования диагностической работы. По каждой дисциплине (практике) по каждой компетенции в ФОМ должны быть представлены не менее 10 задач, которые могут быть использованы для формирования диагностической работы

---

[2] Диагностическая работа проводится в отношении старшего курса (года, периода) обучения, по обоснованно выбранным экспертом универсальным (общекультурным), общепрофессиональным и (или) профессиональным компетенциям, общее количество которых в совокупности составляет не менее 3-х и не более 5-ти компетенций.

Продолжительность выполнения обучающимися диагностической работы не может превышать 2-х академических часов.

Общее количество заданий, включенных в диагностическую работу, составляет, как правило, не более 30 заданий.

Численность обучающихся, участвующих в выполнении диагностической работы, должна составлять не менее 70% обучающихся, осваивающих соответствующую образовательную программу, от списочного состава академических групп.

Диагностическая работа может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий.

При проведении диагностической работы образовательная организация обеспечивает осуществление видеозаписи проведения диагностической работы и хранение указанной видеозаписи.

**Наименование дисциплины (практики):** История России

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | Понятие межкультурного разнообразия общества в социально-историческом контексте. | Разбор примеров межкультурного разнообразия общества в социально-историческом контексте | Вопросы для собеседования на экзамене | Видеть межкультурное разнообразие общества в социально-историческом контексте | Собеседование – определение межкультурного разнообразия Кейс-задача* по выбору (из предложенных) межкультурного разнообразия общества в социально-историческом контексте применительно к заявленной теме | Вопросы для собеседования на экзамене | Навыком понимания причинно-следственных связей межкультурного разнообразия общества | Кейс-задача*, по объективной оценке, межкультурного разнообразия общества применительно к заявленной теме | Вопросы для собеседования на экзамене |

Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы

<table>
<tr><td rowspan="2">Уровни сложности оценочных материалов</td><td rowspan="2">Типы заданий</td><td rowspan="2">Ключи правильных ответов</td><td colspan="2">Критерии оценивания</td></tr>
<tr><td>Количество совпадений</td><td>Балл</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Высокий</td><td>На соотвествие</td><td><table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>Б</td><td>А</td><td>В</td><td>Е</td><td>Г</td><td>Д</td></tr></table><br>№ 5</td><td>6, 5<br>4, 3<br>0-2</td><td>Правильный ответ оценивается в 4 балла; если 4, 3 совпадений – 2 балла; если до 2 совпадений или ответ отсутствует – 0 баллов</td></tr>
<tr><td>На соответсвие</td><td><table><tr><td>а</td><td>б</td><td>в</td><td>г</td></tr><tr><td>1</td><td>4</td><td>2</td><td>3</td></tr></table><br>№ 4</td><td>4<br>3<br>0-2</td><td>Правильный ответ оценивается в 2 балла; одна ошибка – 1 баллом; если допущено 2 и более ошибки или отсутствие ответа – 0 баллов</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Повышенный</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 5<br><br>№ 1</td><td>2<br>1<br>0</td><td>Правильный ответ оценивается в 3 балла; если допущена одна ошибка – 2 балла; если допущено две ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов</td></tr>
<tr><td>Множественный выбор</td><td>2, 4</td><td>2</td><td>Правильный ответ</td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | № 9 | 1<br>0 | оценивается в 3 балла; если допущена одна ошибка – 2 балла; если допущено две ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов |
| Базовый | Множественный выбор | 1, 4<br><br>№ 8 | 2<br>1<br>0 | Правильный ответ оценивается в 2 балла; одна ошибка – 1 баллом; если допущено 2 и более ошибки или отсутствие ответа – 0 баллов |
| | Множественный выбор | 1, 3, 6<br><br>№ 6 | 3<br>2<br>1 | Правильный ответ оценивается в 4 балла; если допущена одна ошибка – 2 балла; если допущено две ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов |
| | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 4<br><br>№ 2 | 1 | Правильный ответ оценивается в 2 балла; неверный ответ или отсутствие ответа – 0 баллов |
| | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 1<br><br>№ 3 | 1 | Правильный ответ оценивается в 2 балла; неверный |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | ответ или отсутствие ответа – 0 баллов |
| | Установление последовательности | В, Г, А, Д, Б<br><br>№ 7 | 4-5<br>2-3<br>0-1 | Правильный ответ оценивается в 2 балла; одна ошибка – 1 баллом; если допущено 2 и более ошибки или отсутствие ответа – 0 баллов |
| | На дополнение (только ввод числа) | 1943<br><br>№ 10 | 1 | Правильный ответ оценивается в 2 балла; неверный ответ или отсутствие ответа – 0 баллов |

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Задание 1. Укажите все суждения, которые являются верными в данном изображении:

1. постройка этой церкви относится к XIV в.
2. это одна из первых каменных церквей, построенных в шатровом стиле
3. церковь была воздвигнута в честь взятия Казани
4. зодчий, построивший данную церковь — Аристотель Фиораванти
5. эта церковь была возведена в одной из великокняжеских резиденций



Ответ: _____

Задание 2. Исключите лишнее: «Директива по руководству экономикой в подлежащих оккупации восточных областях» (так называемая «Зеленая папка» Г. Геринга) предусматривала:

1.Использование подлежащих оккупации областей для обеспечения Германии нефтью
2. Полное обеспечение снабжения германских войск продовольствием
3. Обеспечение всей потребности германской армии в овсе за счет областей Средней России
4. Восстановление экономики в окупированных областях

Ответ: ____

Задание 3.
Прочтите отрывок из доклада, составленного в XIX в., и укажите фамилию министра, составившего доклад:

«...Исцелить новейшее поколение от слепого необдуманного пристрастия к... иноземному, распространяя в юных душах радужное уважение к отечественному..., оценить... все противоположные элементы нашего гражданского образования..., искать этого знаменателя в тройственном понятии православия, самодержавия, народности – такова была цель, к которой Министерство народного просвещения приближалось десять лет...».

1. С.С. Уваров
2. Н.М. Карамзин
3. А.Х. Бенкендорф
4. М.Т. Лорис-Меликов
5. Д.А.Милютин
6. С.Ю.Витте

Задание 4.
Установите соответствие между событиями и участниками этих событий и годами: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

| События | Участники |
|---|---|
| А. Переяславская Рада | 1. Б. Хмельницкий |
| Б. Французская революция конца XVIII века | 2. А.Суворов |
| В. падение крепости Измаил | 3. Станислав II Август |
| Г. Разделы Речи Посполитой | 4. Франсуа-Ноэль Бабеф |
| | 5. Оливер Кромвель |
| | 6. Генрих XIII |

Ответ:

| А | Б | В | Г |
|---|---|---|---|
| | | | |

Задание 5.
Перед Вами – фрагменты стихотворений, посвященных героям Великой Отечественной войны и их портреты. Определите, о ком именно идет речь в каждом фрагменте, соотнесите с портретным изображением.

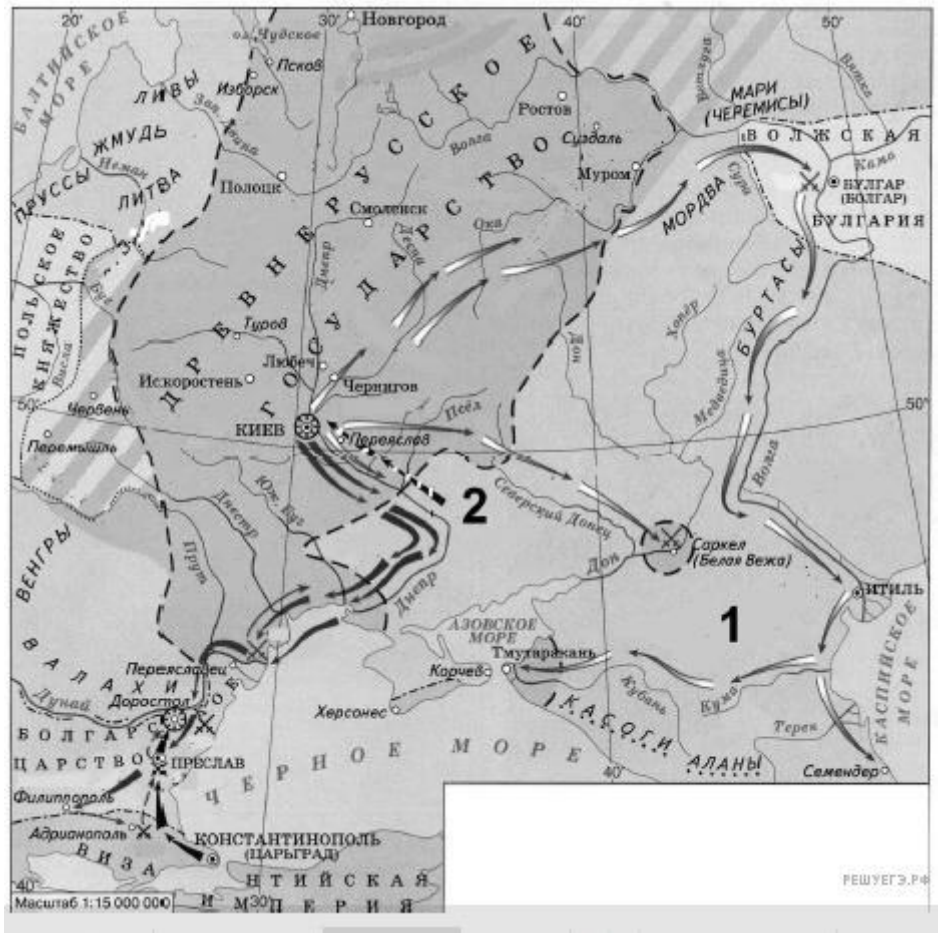
| | | |
|---|---|---|
| 1.  | 2.  | 3.  |
| 4.  | 5.  | 6.  |

А. На лице твоем шрамы и ссадины,
Но молчанье ответом врагу...
Деревянный помост с перекладиной,
Ты босая стоишь на снегу.
Б. И закрыл амбразуру всем телом.
И взорвалась вокруг тишина,
Замер лес у умолкшего дзота,
И пошла, как стальная стена,
Как лавина вулкана, пехота.
В. Но капитан всей волею последней
Ведёт машину прямо на врага!
Горят цистерны, гибнут вражьи танки,
Гремит металл, врагов сбивая с ног…
Г. Казалось, силы за пределами
У тех, кто в схватке не убит,
Казалось, что полями белыми

Путь к белокаменной открыт.
Д. А из брандспойта, вырываясь огненно,
Вода петлей захлестывает горло…
И медленно стекала, остывала,
Прозрачными слоями, как слюда,
И одевала тело генерала
Е. Вот, «И-16» направляет
Он, летчик, прямо на врага.
С трудом штурвалом управляет -
Прострелена его рука.
«Х-111» взорвался,
И смертный груз, и экипаж.
В тот день живым герой остался.
Погиб он после, сокол наш…
Ответ: 1- ___-____; 2- ____-____; 3- ____-____; 4-_____-____; 5-_____-____; 6-_____-____;

Задание 6. Какие суждения, относящиеся к событиям, обозначенным на схеме, являются верными? Выберите несколько суждений из шести предложенных. Запишите цифры, под которыми они указаны.

1. Одним из результатов походов древнерусского князя, которым посвящена схема, стал разгром государства, отображённого под цифрой «1».
2. Изображённые на схеме события относятся к XI в.
3. Мать древнерусского князя, походы которого изображены на схеме, правила государством в его малолетство и провела реформу сбора дани.
4. С именем древнерусского князя, походы которого изображены на схеме, связано принятие «Русской правды».
5. В результате одного из походов данному древнерусскому князю удалось захватить Константинополь.
6. Древнерусский князь, походы которого изображены на схеме, пал вместе с дружиной в результате нападения кочевых племен, место проживания которых обозначено на схеме цифрой «2».




Ответ: ____

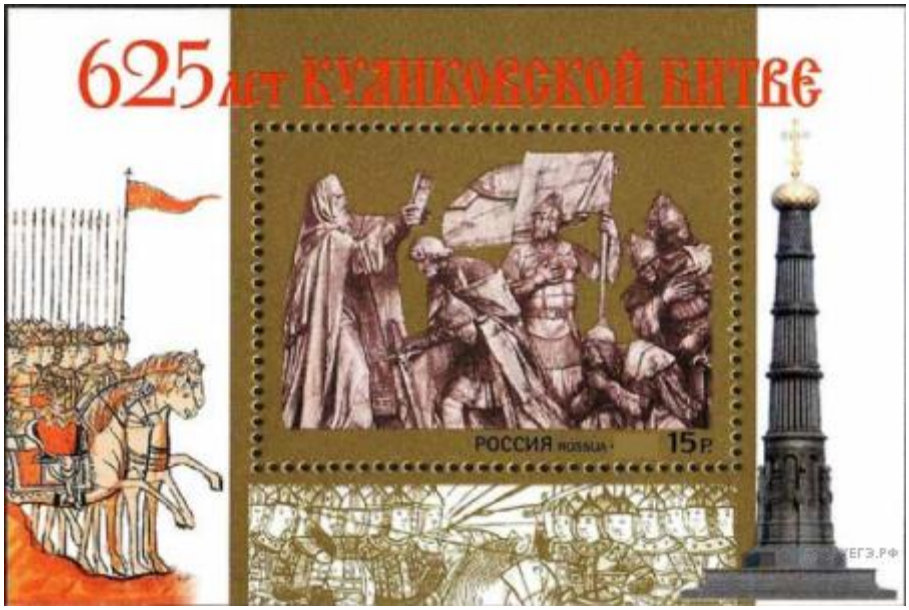
Задание 7. Расположите в хронологическом порядке следующие события.
А. Мюнхенское соглашение.
Б. Роспуск III Интернационала.
В. Генуэзская конференция.
Г. Вступление СССР в Лигу Наций.
Д. Пакт Молотова-Риббентропа.
Ответ: 1-___; 2-___; 3-___; 4-___.5___.

Задание 8. В 1714 г. Пётр I подписал указ о единонаследии. Укажите два любых последствия данного события.
Перестали существовать различия между поместьями и вотчинами, они превратились в единый вид дворянской земельной собственности.
Начался процесс государственного закрепощения крестьян дворянами.
Юридически оформились дворянские собрания.
Недвижимое имущество после подписания указа мог получить только один из наследников дворянина, имения не дробились.
Устанавливался 25-летний срок службы для дворян.

Ответ: ____

Задание 9.  Какие суждения о данном изображении являются верными? Выберите верные суждения.

1) Данная марка была выпущена в период руководства Президента России Б. Н. Ельцина.
2) В битве, юбилею которой посвящена марка, участвовал московский князь Дмитрий Иванович.
3) В битве, юбилею которой посвящена марка, русское войско противостояло шведам.
4) Авторы изображения на марке подчеркивают важную роль православной церкви в событии, которому марка посвящена.
5) Современником битвы, которой посвящена марка, был воевода М. Б. Шеин.




Ответ: ____

Задание 10. В каком году состоялось сражение, относящееся к событиям, указанным на схеме?
Ответ запишите в виде числа.


БРЯНСКИЙ ФРОНТ
Брянск
Карачев
Мценск
4
Орел
ГРУППА АРМИЙ "ЦЕНТР"
Десна
Понырь
Севск
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ФРОНТ
1
Рыльск
ВОРОНЕЖСКИЙ ФРОНТ
Обоянь
Сейм
3
Прохоровка
Сумы
Белгород
2
СТЕПНОЙ ФРОНТ
Харьков
Псел
ГРУППА АРМИЙ "ЮГ"
РЕШУЕГЭ.РФ

Ответ: ____

Наименование дисциплины: Философия

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| УК-1. способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | Актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; основы современных технологий сбора, обработки, анализа и представления информации; | Участие в обсуждении темы. Объяснение изученных терминов. Выступления по отдельным вопросам темы. Проработки текстов. Презентации. | Вопросы для собеседования на экзамене | Использовать современные информационные (цифровые) технологии для сбора, обработки и анализа информации; применять системный подход для решения поставленных задач. | Тесты. Письменные контрольные работы. Рефераты, эссе. | Вопросы для собеседования на экзамене | Методами поиска, сбора, обработки, хранения информации, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач | Творческое задание. Выступление на семинаре с докладом. | Вопросы для собеседования на экзамене |
| УК-5 способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально- | Основы государственной политики в сфере межэтнических и межконфессиональных отношений и ключевые аспекты формирования нашей страны как многонациональног | Участие в обсуждении темы. Объяснение изученных терминов. Выступления по отдельным вопросам | Вопросы для собеседования на экзамене | Анализировать социокультурные различия социальных групп; пользоваться этнологическими знаниями для | Участие в обсуждении темы. Объяснение изученных терминов. Выступления по | Вопросы для собеседования на экзамене | Знаниями этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций | Задания на соответствие понятий. Тесты. | Вопросы для собеседования на экзамене |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| историческом, этическом и философском контекстах | о и многоконфессионального государства; социокультурные традиции Отечества; основные этнокультурные и религиозные особенности народов, проживающих в Российской Федерации | темы. Проработки текстов. Презентации. Тесты. Письменные контрольные работы. Рефераты, эссе. | | эффективного социального взаимодействия и принятия межкультурного разнообразия российского общества; конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач | отдельным вопросам темы. Проработки текстов. Презентации. Тесты. Письменные контрольные работы. Рефераты, эссе. | | мира, основных философских, религиозных и этических учений; пользоваться этнологическими знаниями для эффективного социального взаимодействия и принятия межкультурного разнообразия российского общества; навыками общения с людьми разной этнической и религиозной принадлежности и на основе имеющихся этнологических знаний в целях адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества | | |

Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы

| Уровни сложности оценочных материалов | Типы заданий | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Количество совпадений | Балл |
| Высокий | С выбором одного правильного ответа из предложенных;<br>На дополнение (только ввод числа)<br><br>Мини-сочинение<br>Для иллюстрации сформулированных основной(-ых) идеи(-й), теоретических положений, рассуждений и выводов привести не менее двух социальных фактов / примеров из различных источников (общественной жизни (в том числе по сообщениям СМИ), личного социального опыта (включая в том числе прочитанные книги, просмотренные кинофильмы), из различных учебных предметов). Каждый приводимый факт / пример должен быть сформулирован развёрнуто и подтверждать обозначенную основную идею, теоретическое положение, рассуждение или вывод / быть с ними явно связан. По своему содержанию примеры не должны быть однотипными (не должны дублировать друг друга).<br><br>Творческое задание на понятия | *Задание 7*<br>1-2<br>2-Теория индукции<br><br>*Задание 9*<br>Примеры из разных учебных предметов рассматриваются в качестве примеров из различных источников;<br>Факты / примеры, содержащие фактические и смысловые ошибки, приведшие к существенному искажению сути высказывания или свидетельствующие о непонимании используемого исторического, литературного, географического и (или) другого материала, не засчитываются при оценивании.<br><br>*Задание 10*<br>Правильный ответ должен содержать следующие элементы: смысл понятия, например: *Знание – результат познавательной деятельности* | <br>1<br>1<br><br><br>1<br><br>1 | <br>1<br>1<br><br><br>5<br><br>5 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | *человека*. Может быть приведено иное, близкое по смыслу определение или объяснение смысла понятия.<br>одно предложение, содержащее информацию о видах знания, опирающееся на знание курса, например: *К видам знания относятся житейское, научное, художественное и другие виды знания*. Может быть составлено другое предложение, содержащее информацию о видах знания.<br>одно предложение, раскрывающее с опорой на знание курса сущность одного из видов знаний, например: *Житейское знание носит эмпирический характер, основано на здравом смысле и обыденном сознании*. Может быть составлено другое предложение, раскрывающее сущность одного из видов знаний.<br>Предложения должны быть сформулированы корректно, не содержать элементов, искажающих смысл понятия и/или его аспектов.<br>Предложения, содержащие сущностные ошибки, не засчитываются при оценивании.<br><br>*Задание 11* | 5 | 5 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | На соотвествие | А2<br>Б4<br>В9<br>Г1<br>Д5<br>Е7 | <br><br><br><br><br><br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1 | <br><br><br><br><br><br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1 |
| Повышенный | На соотвествие | *Задание 2*<br>*1-г*<br>*2-б*<br>*3-д*<br>*4-в*<br>*5-а* | <br>1<br>1<br>1<br>1<br>1 | <br>1<br>1<br>1<br>1<br>1 |
| | На соотвествие | *Задание 3*<br>*А-4*<br>*Б-2*<br>*В-1*<br>*Г-3* | <br>1<br>1<br>1<br>1 | <br>1<br>1<br>1<br>1 |
| | На соотвествие | *Задание 4*<br>*1-б*<br>*2-а*<br>*3-г*<br>*4-д*<br>*5-в* | <br>1<br>1<br>1<br>1<br>1 | <br>1<br>1<br>1<br>1<br>1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | На соотвествие | *Задание 5*<br>*1-б*<br>*2-а*<br>*3-г*<br>*4-в* | <br>1<br>1<br>1<br>1 | <br>1<br>1<br>1<br>1 |
| | На соотвествие | *Задание 6*<br>*1-б*<br>*2-г*<br>*3-а*<br>*4-в* | <br>1<br>1<br>1<br>1 | <br>1<br>1<br>1<br>1 |
| | Множественный выбор | *Задание 12*<br>Ключ:<br>индивид — это человек как единичный представитель своего биологического вида;<br>личность — индивид со своими социально значимыми качествами; это оценочное определение человека;<br>деятельность личности Ответ:<br>145 | <br>3 | <br>5 |
| | Множественный выбор | *Задание 18*<br>*123* | <br>1 | <br>1 |
| | На соответствие | *Задание 19*<br>*А-3*<br>*Б-1*<br>*В-4* | <br>1<br>1<br>1 | <br>1<br>1<br>1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | *Г-2* | 1 | 1 |
| | Установление последовательности | *Задание 20* | | |
| | | в) патристика; | 1 | 1 |
| | | а) схоластика; | 1 | 1 |
| | | г) возрождение; | 1 | 1 |
| | | б) просвещение. | 1 | 1 |
| Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | *Задание 1* | | |
| | | *1-1* | 1 | 1 |
| | | *2-3* | 1 | 1 |
| | | *3-3* | 1 | 1 |
| | | *4-1* | 1 | 1 |
| | | *5-1* | 1 | 1 |
| | | *6-1* | 1 | 1 |
| | | *7-1* | 1 | 1 |
| | | *8-2* | 1 | 1 |
| | | *9-1* | 1 | 1 |
| | | *10-2* | 1 | 1 |
| | Вставить ключевое слово | *Задание 8* | | |
| | | *1- всеобщей* | 1 | 1 |
| | | *2- логики* | 1 | 1 |
| | | *3- чувственное* | 1 | 1 |
| | Записать слово, пропущенное в таблице | *Задание 13* | | |
| | | *Ключ: мораль* | 1 | 1 |
| | На обобщение понятий | *Задание 14* | | |
| | | Ответ: мораль. | 1 | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | С выбором одного правильного ответа из предложенных | *Задание 15*<br>1-1<br>2-3<br>3-3<br>4-4<br>5-4<br>6-4<br>7-3<br>8-1<br>9-3<br>10-2<br>11-3<br>12-3<br>13-2<br>14-5<br>15-4<br>16-6<br>17-2<br>18-2<br>19-3<br>20-4<br>21-4<br>22-1<br>23-4<br>24-1<br>25-4<br>26-5<br>27-8<br>28-7<br>29-1<br>30-6 | <br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1 | <br>0,5<br>0,5<br>0,5<br>0,5<br>0,5<br>0,5<br>0,5<br>0,5<br>0,5<br>0,5<br>0,5<br>0,5<br>0,5<br>0,5<br>0,5<br>0,5<br>0,5<br>0,5<br>0,5<br>0,5<br>0,5<br>0,5<br>0,5<br>0,5<br>0,5<br>0,5<br>0,5<br>0,5<br>0,5<br>0,5 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | На соответствие | *Задание 16*<br>11122 | 1 | 1 |
| | На соответствие | *Задание 17*<br>35 | 1 | 1 |

**Задания:**

***Базовый.*** **Задание 1.** ***Ответьте на вопросы теста:***

***1. Философия изучает:***

1) Всеобщие законы бытия и мышления,
2) Психику человека,
3) Законы человеческого мышления,
4) Законы природы,
5) Законы развития биосферы.

Ответ: _____

***2. Вторая сторона основного вопроса философии:***

1) Мир существует сам по себе,
2) Отношение человека к другим существам,
3) Познаваем ли мир?
4) Отношение человека к органической природе,
5) Отношение к Богу.

Ответ: _____

***3. Субъективный идеализм:***

1) Признает существование природы самой по себе,
2) Признает существование атомов,
3) Мир есть совокупность ощущений и внутренних переживаний человека,
4) Мир есть объективная реальность,
5) Мир есть бытие человека.

Ответ: _____

***4. Вторичное Дао – это:***

1) Все, что имеет имена,
2) Безымянное,
3) Идеальное,
4) Духовное
5) Душевное.

Ответ: _____

***5. Кон-фу-Цзы - основоположник:***

1) Моральной философии Китая,
2) Онтологии,
3) Гносеологии,
4) Социальной философии,
5) Философии естествознания.

Ответ: _____

***6. Брахманы:***

1) Государственные управленцы,
2) Чернорабочие,
3) Воины,
4) Ремесленники,
5) Математики.

Ответ: _____

***7. Мокша – это:***

1) Освобождение души,

2) Страдание духа человека,
3) Бессмертие тела,
4) Материя,
5) Сознание.
Ответ: _____

***8. Мудрый по Сократу:***
1) Соблюдает традиции,
2) Владеет собой,
3) Управляет людьми,
4) Знает природу вещей,
5) Знает небесные законы.
Ответ: _____

***9. Демокрит признавал первоосновой мира:***
1) Атомы и пустоту,
2) Воду и огонь,
3) Атомы и молекулы,
4) Землю и небо,
5) Звезды и Луну.
Ответ: _____

***10. Что такое гомеомерии Анаксагора:***
1) Геометрические частицы,
2) Мельчайшие семена веществ,
3) Первокирпичики мироздания,
4) Звезды,
5) Земля.
Ответ: _____

***Повышенный.*** **Задание 2.**
***1. Определите, учению какого философа принадлежат следующие первоначала:***

| Первопричина бытия | Философ |
|---|---|
| 1. вода;<br>2. апейрон;<br>3. огонь;<br>4. число;<br>5. атомы; | а) Демокрит;<br>б) Анаксимандр;<br>в) Пифагор;<br>г) Фалес;<br>д) Гераклит. |

Ответ:
1. ___
2. ___
3. ___
4. ___
5. ___

***Повышенный.*** **Задание 3.**
***Установите соответствие трактовки бытия учению того или иного философа:***

| | |
|---|---|
| а) бытие природы, в действительности, — небытие, «иное»; бытие не имеет возникновения (начала), оно вечно возникающее; постигается с помощью размышления; | 1) Гегель; |

| | |
|---|---|
| б) подлинное бытие — объективная реальность, независимая от сознания человека;<br>оно материально, к его различным сферам относятся — неорганическая и органическая природа, биосфера, общество и т. д.; | 2) Маркс; |
| в) бытие является вечным саморазвитием и самодвижением абсолютной идеи; инобытие идеи — природа; понятие есть истина бытия; | 3) Беркли; |
| г) бытие вещей состоит в их воспринимаемости. | 4) Платон. |

Ответ:
а). ___
б). ___
в). ___
г). ___

***Повышенный.*** **Задание 4.**
***Установите принадлежность философа той или иной философской школе (направлению):***

| | |
|---|---|
| 1) «философия жизни»; | а) Сартр, Камю, Хайдеггер; |
| 2) экзистенциализм; | б) Ницше, Шопенгауэр; |
| 3) психоанализ; | в) Виндельбанд, Риккерт; |
| 4) позитивизм; | г) Фрейд, Юнг; |
| 5) неокантианство; | д) Миль, Спенсер. |

Ответ:
1. ___
2. ___
3. ___
4. ___
5. ___

***Повышенный.*** **Задание 5.**
***Установите соответствие философа и эпохи:***

| | |
|---|---|
| 1) Новое время; | а) Аристотель; |
| 2) Античность; | б) Локк; |
| 3) Средневековье; | в) Вольтер; |
| 4) Просвещение; | г) Фома Аквинский. |

Ответ:
1. ___
2. ___
3. ___
4. ___

***Повышенный.*** **Задание 6.**
***Установите соответствие философского направления исторической эпохе:***

| | |
|---|---|
| 1) Античность; | а) энциклопедизм; |
| 2) Средневековье; | б) атомизм; |
| 3) Современность; | в) фрейдизм; |
| 4) Просвещение; | г) схоластика. |

Ответ:

1. ___
2. ___
3. ___
4. ___

***Высокий.*** **Задание 7.**
1. Один из философов Нового времени был уверен, что разработал метод открытия нового научного знания, которым может овладеть каждый. В основе этого метода открытия – индуктивное обобщение данных опыта. Он писал: «Наш же путь открытия таков, что он немногое оставляет остроте и силе дарования, но почти уравнивает их. Подобно тому, как для проведения прямой линии или описания совершенного круга много значат твердость, умелость и испытанность руки, если действовать только рукой, – мало или совсем ничего не значат, если пользоваться циркулем или линейкой. Так обстоит и с нашим методом». Кто был этот философ:
а) Роджер Бэкон;
б) Френсис Бэкон;
в) Рене Декарт;
г) Томас Гоббс;

Ответ: ____
2. Автор метода открытия нового научного знания изложил индуктивное обобщение данных опыта в работе _____

***Базовый.*** **Задание 8.**
***Впишите ключевое слово в определение:***
1. Детерминизм – философское учение об объективной закономерной _____ связи и взаимообусловленности вещей, процессов и явлений реального мира.
2. Иррационализм – философское учение, отрицающее фундаментальное значение _____.
3. Эмпиризм – направление в теории познания, выдвигающее на первый план _____ знание.

***Высокий.*** **Задание 9.**
Из предложенного ниже высказывания и на его основе напишите мини-сочинение.
Сформулируйте по своему усмотрению одну или несколько основных идей затронутой автором темы и раскройте её (их) с опорой на философские знания.
Для раскрытия сформулированной(-ых) вами основной(-ых) идеи(-й) приведите рассуждения и выводы, используя философские знания (соответствующие понятия, теоретические положения).
***«Наука есть наилучший путь для того, чтобы сделать человеческий дух героическим». ( Д. Бруно).***

***Высокий.*** **Задание 10.**
Используя философские знания,
раскройте смысл понятия «знание»;
составьте два предложения:
одно предложение, содержащее информацию о видах знания;
одно предложение, раскрывающее сущность одного из видов знаний.
Предложения должны быть **распространёнными** и содержащими корректную информацию о соответствующих аспектах понятия.

***Повышенный.*** **Задание 11.**
Прочитайте приведённый ниже текст, в котором пропущен ряд слов. Заполните пропуски (обозначено буквами) необходимыми по смыслу терминами из списка (обозначено цифрами).
«Мировоззрение может быть присуще как отдельному человеку, так и общностям людей. Историческими типами мировоззрения являются: мифологическое, _____(А), философское и научное. Интеллектуальный опыт человека связан с _____(Б). _____(В) уровень мировоззрения опирается на достижения наук и оперирует логическими доказательствами. Мировоззрение может быть религиозным и _____(Г). В основе теоцентризма лежит приоритет _____(Д), в то время как в основе антропоцентризма лежит приоритет _____(Е)».

Слова в списке даны в именительном падеже. Каждое слово может быть использовано только **один** раз.
Выбирайте последовательно одно слово за другим, мысленно заполняя каждый пропуск. Обратите внимание на то, что слов в списке больше, чем вам потребуется для заполнения пропусков.

Список терминов
атеистическое
религиозное
мироощущение
мировосприятие
Бог
природа
человек
гуманистическое
теоретический
Запишите в поле для ответа последовательность цифр, соответствующих пунктам АБВГДЕ.

***Повышенный.*** **Задание 12.**
Выберите верные суждения о человеке.
Проявление социального в человеке является выражение им ценностного отношения к действительности.
Поведение личности определяет общую направленность его мировоззрения.
Познавательная деятельность личности направлена исключительно на формирование новых навыков.
Индивид может моделировать своё ситуативное поведение, в отличие от животного.
Индивидуальностью называют неповторимое своеобразие человека, подчёркивающее исключительность, гармоничность и естественность его деятельности.
Запишите цифры, под которыми они указаны.
_____

***Базовый.*** **Задание 13.**
Запишите слово, пропущенное в таблице.
Характеристика форм духовной культуры

| ФОРМА ДУХОВНОЙ КУЛЬТУРЫ | ХАРАКТЕРИСТИКА |
|---|---|
| Религия | Взгляды и представления людей, основанные на вере в сверхъестественное |
| | Сфера ценностей (оценок) и норм (правил), |

| | |
|---|---|
| | регулирующих жизнь с позиций гуманизма, добра и справедливости |

Ответ: _____

***Базовый.*** **Задание 14.**
В приведенном ниже ряду найдите понятие, которое является обобщающим для всех остальных понятий.
*Мораль, добро, зло, духовность, нормы поведения.*
Запишите это слово (словосочетание).

Ответ: _____

***Базовый.*** **Задание 15.** ***Ответить на вопросы теста:***

МИРОВОЗЗРЕНИЕ - это:
Совокупность чувственных и интеллектуальных представлений людей о себе и о мире, в котором они живут.
Знание о космосе, научная картина мира.
Раздел философии о генезисе (возникновении, становлении и развитии) мироздания.
Все перечисленное.
Ответ: _____

УКАЖИТЕ ДОФИЛОСОФСКИЕ ТИПЫ МИРОВОЗЗРЕНИЯ:
Научное.
Иудаистское, исламское, буддистское, христианское.
Первобытное, первобытно-религиозное, мифологическое.
Все перечисленное.
Ответ: _____

ХАРАКТЕРНЫЕ ПРИЗНАКИ ПЕРВОБЫТНОГО МИРОВОЗЗРЕНИЯ:
Примитивность и оптимизм.
Вера в сверхъестественные силы.
3.Эмпиризм, синкретичность, тождество индивидуального и общественного сознания.
Все перечисленное.
Ответ: _____

ЭМПИРИЗМ — это:
Практический опыт.
Вера только в личный опыт.
Критическое отношение к неопытным (например, логическим) знаниям.
Ограниченность знаний чувственно-предметным опытом.
Все перечисленное.
Ответ: _____

СИНКРЕТИЧНОСТЬ МИРОВОЗЗРЕНИЯ — это:
Коллективное сознание.
Рабское сознание, не обладающее способностью мыслить самостоятельно.
3.Системный взгляд человека на мир.
Нерасчлененность эмоциональной, интеллектуальной, речевой и моторной активности людей.
Все перечисленное.

Ответ: _____

СПЕЦИФИКА ПЕРВОБЫТНО-РЕЛИГИОЗНОГО МИРОВОЗЗРЕНИЯ:
В вере в сверхъестественные силы.
В появлении основы теоретического мышления.
Конец господства только эмпирического мышления.
Все перечисленное.
Ответ: _____

ФЕТИШИЗМ — это:
Вера в приметы.
Ношение медальонов и кулонов
Вера в чудодейственную (сверхъестественную) силу какой-то вещи.
Все перечисленное.
Ответ: _____

ТОТЕМИЗМ — это:
1. Форма первобытного верования в то, что какое-то животное является сверхъестественным покровителем рода или племени.
Учение о представлениях народов, которые поклонялись каменным (или сделанным из др. материала) идолам.
Вера в богов с головами животных.
Все перечисленное
Ответ: _____

АНИМИЗМ — это:
Вера в сверхъестественных духовных двойников.
Вера в то, что причины всего, что происходит с людьми, кроются в сверхъестественном мире.
Все перечисленное в 1 и 2.
Вера в одушевленность и разумность всех природных предметов и
явлений.
Ответ: _____

МАГИЯ — это:
Ложь, выдуманная колдунами, чтобы одурачивать невежественных людей.
Вера в сверхъестественную силу ритуальных действий (словесных и предметных) с целью повлиять на ход событий или судьбу отдельного человека.
Средневековое учение об «эликсире жизни», «философском камне» и т.д.
Ответ: _____

11 . МИФОЛОГИЧЕСКОЕ МИРОВОЗЗРЕНИЕ - это:
1. Вера в сказочных, нереальных существ.
2. Очеловечивание (антропологизация) явлений природы.
3. Чувственно-художественное восприятие и понимание человека и мира, в котором он живет.
4. Все перечисленное.
Ответ: _____

ФИЛОСОФИЯ — это:
Учение о первосущностях.
Учение о предельных основаниях мироздания.
Мировоззрение, где представления о человеке и мире выражены в понятиях.
Учение об истине, добре и красоте.

Наука всех наук.
Форма разумной духовности.
Ответ: _____

ОСНОВНОЙ ВОПРОС (проблема) ФИЛОСОФИИ — это:
Учение о бессмертии индивидуальной души.
Вопрос о соотношении понятия и предмета (души и тела, сознания и материи).
Учение о гармоничном развитии личности.
Проблема происхождения жизни и разума.
Учение о человеке и окружающей его природной и общественной среды.
Все перечисленное.
Ответ: _____

ОНТОЛОГИЯ — это:
Учение о бытии и небытии абсолюта и человека.
Учение о хаотичности и системности Вселенной.
Раздел философии, где изучается происхождение и структура
мироздания.
Учение о первичности и вторичности материи или сознания.
Все перечисленное.
Ответ: _____

МЕТАФИЗИКА — это:
Учения античных мыслителей о неизменных и умопостигаемых сущностях мироздания.
Комплекс сочинений Аристотеля по «первой философии», объединенных Андроником Родосским в 1 в. до н.э. под названием «Метафизика».
Термин, которым Гегель «обозначал недиалектические философские системы».
Все перечисленное.
Ответ: _____

ГНОСЕОЛОГИЯ — это:
Раздел философии, где изучается происхождение и сущность
сознания.
Учение о познавательных способностях человека.
Учение о методологии и методах познания.
Теория об истинности и ложности знаний и об их критериях.
Учение о познании человеком основ своей духовности.
Все перечисленное.
Ответ: _____

АГНОСТИЦИЗМ — это:
Отрицание наличия у общих понятий (качество, форма, материя и т.д.) предмета, который бы соответствовал им в реальном мире.
Полное или частичное отрицание познаваемости мира.
Учение древних и средневековых отшельников.
Учение И. Канта о «вещи в себе».
Учение об изменчивости знаний.
Все перечисленное.
Ответ: _____

МАТЕРИАЛИЗМ — это:

Ограниченность человека лишь житейскими («материальными») благами: еда, жилье, одежда, деньги и т.д.
Признание материи первоосновой и первопричиной мироздания.
Знание о скрытых мельчайших (физических и химических) частицах вещества и поля.
Учение К. Маркса, Ф. Энгельса, В.И. Ленина.
Атеистическая теория, направленная против политики церкви.
Все перечисленное.
Ответ: _____

ИДЕАЛИЗМ — это:
Мечтательная душа, не замечающая житейской реальности.
Учение об идеалах и их роли в жизни.
Философское учение о первичности сознания и вторичности материи.
Буржуазная и религиозная идеология.
Стремление сделать свою и общественную жизнь идеально истинной, доброй, красивой.
Ответ: _____

ДУАЛИЗМ. (Отметить тот пункт, который к дуализму отношения не имеет):
Учение о первичности двух начал мироздания - духа и материи.
Учение о независимости в человеке двух субстанций - мыслящей (духа) и протяженной (материи).
Учение о независимости друг от друга познающего субъекта и познаваемого объекта.
Приверженцы двоичной системы исчисления.
Концепция о равноправности любых противоположных начал: добра и зла истины и лжи и т.д.
Ответ: _____

МОНИЗМ — это:
Учение о монополиях.
2. Учение о едином творце мира.
Призыв к единению людей.
Признание, что в основе мироздания лежит какое-то единственное несотворимое и неуничтожимое начало.
Учение Лейбница о монадах.
Все перечисленное.
Ответ: _____

22. Этимология слова «ФИЛОСОФИЯ»:
1. Любовь к мудрости.
2. Устремленный к истине и красоте.
3. Мудрый человек.
4. Ищущий правды.
5. Всезнающий.
6. Учитель мудрости.
7.Все перечисленное.
Ответ: _____

Что не является ФУНКЦИЕЙ философии
1.Мировоззренческая функция.
2. Методологическая функция.
3. Аксиологическая (ценностно-оценочная) функция
4. Уголовно-правовая функция.
Ответ: _____

24. ИЗ КАКИХ ДВУХ УРОВНЕЙ СОСТОИТ МИРОВОЗЗРЕНИЕ?
1.Эмоционально-образного и логико-рассудочного.
2.Практического и теоретического.
3. Обыденного и научного.
4.Индивидуального и общественного.
5.Объективного и субъективного.
6.Стихийного и сознательного.
Ответ: _____

СПЕЦИФИКА ХУДОЖЕСТВЕННОГО МИРОВОЗЗРЕНИЯ
(искусства) в том, что оно:
1.Выражено в несловесных образах (музыка, живопись, архитектура), кроме литературы.
Является раскрытием субъективного впечатления художника, а не объективных качеств предмета.
Больше имеет влияние на душевное состояние человека, чем на результаты его практической деятельности.
Все перечисленное.
Ответ: _____

НАУЧНОЕ МИРОВОЗЗРЕНИЕ ОТЛИЧАЕТСЯ ОТ ФИЛОСОФСКОГО ТЕМ, ЧТО:
1.Отражает действительность в форме только истинных знаний.
Выражается только в понятийно-категориальной форме.
Абстрагирован от личностных качеств познающего субъекта.
Словесная форма выражения может быть заменена знаковой символикой.
Всем перечисленным.
Ответ: _____

ИСТОРИЧЕСКИЕ ФОРМЫ МАТЕРИАЛИЗМА:
1.Античный.
Европейский.
Метафизический (механический).
Номинализм.
Антропологический.
Диалектический.
Все, кроме «европейского».
Ответ: _____

ВИДЫ ИДЕАЛИЗМА:
Диалектический.
Субъективный.
Антропологический.
4. Объективный и субъективный.
Все перечисленное.
Ответ: _____

ОБЪЕКТИВНЫЙ ИДЕАЛИЗМ:
1. Признает, что первичный по отношении к материи дух, существует вне и независимо от человека.
Считает, что дух не может быть объектом научного (только научного) познания.
Отрицает роль объектов в развитии индивидуального и общественного сознания.
Все перечисленное.

Ответ: _____

СУБЪЕКТИВНЫЙ ИДЕАЛИЗМ:
Утверждает «мир есть комплекс ощущений».
Первичное сознание является сознанием индивидуального субъекта.
Сознание субъекта творит мир.
Отрицает наличие какой-либо реальности вне сознания субъекта.
Утверждает «мир есть комплекс ощущений», сознание субъекта творит мир.
6.Все перечисленное.
Ответ: _____

***Базовый.*** **Задание 16.**
Установите соответствие между методами и уровнями научного познания: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

| МЕТОДЫ | УРОВНИ НАУЧНОГО ПОЗНАНИЯ |
|---|---|
| А. наблюдение | 1. Эмпирический |
| Б. эксперимент | 2. Теоретический |
| В. описание объекта | |
| Г. объяснение существующих взаимосвязей | |
| Д. формулирование закономерностей | |

Запишите в поле для ответа последовательность цифр, соответствующих буквам АБВГД.

***Базовый.*** **Задание 17.**
Ниже приведен список терминов, обозначающих религии. Все они, за исключением двух, монотеистические.
христианство
ислам
индуизм
иудаизм
джайнизм
Найдите два термина, не соответствующих общему ряду слов, и запишите цифры, под которыми они указаны.

***Повышенный.*** **Задание 18.**
Выберите верные суждения о мировоззрении.
Обыденное мировоззрение является порождением повседневной жизни людей.
Мировоззрение определяет мотивы и цели человеческой деятельности.
Мировоззрение всегда связано с определённой стадией исторического развития общества.
Мировоззрение всегда связано с теоретическим осмыслением результатов человеческой деятельности.
Идеалы и убеждения не входят в структуру мировоззрения.
Запишите цифры, под которыми они указаны.

***Повышенный.*** **Задание 19.**
***Установите соответствие философских школ философской культуре:***

| | |
|---|---|
| а) философия Нового времени; | 1) прагматизм; |
| б) современная западная философия; | 2) трансцендентальный идеализм; |
| в) философия Античности; | 3) картезианство; |
| г) немецкая классическая философия; | 4) скептицизм. |

***Повышенный.*** **Задание 20.**
***Установите последовательность историко-философских эпох:***
а) схоластика;
б) просвещение;
в) патристика;
г) возрождение.

**Система оценивания диагностической работы**

<table>
<tr><th>№ задания</th><th>Уровень сложности</th><th>Типы оценочных материалов</th><th>Ключи правильных ответов</th><th>Критерии оценивания</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>Задание 1<br>Ответ:<br>1-1<br>2-3<br>3-3<br>4-1<br>5-1<br>6-1<br>7-1<br>8-2<br>9-1<br>10-2</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>9-10</td><td>3</td></tr><tr><td>7-8</td><td>2</td></tr><tr><td>4-6</td><td>1</td></tr><tr><td>0-3</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2</td><td>П</td><td>На сответствие</td><td>Задание 2<br>Ответ:<br>1-г<br>2-б<br>3-д<br>4-в<br>5-а</td><td>Правильный ответ – 2</td></tr>
<tr><td>3</td><td>П</td><td>На сответствие</td><td>Задание 3<br>Ответ:<br>А-4<br>Б-2<br>В-1<br>Г-3</td><td>Правильный ответ – 2</td></tr>
<tr><td>4</td><td>П</td><td>На соотвествие</td><td>Задание 4<br>Ответ:<br>1-б<br>2-а<br>3-г<br>4-д<br>5-в</td><td>Правильный ответ – 2</td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | **П** | На соотвествие | *Задание 5*<br>Ответ:<br>*1-б*<br>*2-а*<br>*3-г*<br>*4-в* | Правильный ответ – 2 |
| 6 | **П** | На соотвествие | *Задание 6*<br>Ответ:<br>*1-б*<br>*2-г*<br>*3-а*<br>*4-в* | Правильный ответ – 2 |
| 7 | **В** | С выбором одного правильного ответа из предложенных;<br>На дополнение (только ввод числа) | *Задание 7*<br>Ответ:<br>1-2<br>2-Теория индукции | 1- Правильный ответ – 1<br>2- Правильный ответ – 1 |
| 8 | **Б** | Вставить ключевое слово | *Задание 8*<br>Ответ:<br>1- всеобщей<br>2- логики<br>3- чувственное | 1- Правильный ответ – 1<br>2- Правильный ответ – 1<br>3- Правильный ответ – 1 |
| 9 | **В** | Мини-сочинение<br>Для иллюстрации сформулированных основной(-ых) идеи(-й), теоретических положений, рассуждений и выводов привести не менее двух социальных фактов / примеров из различных источников (общественной жизни (в том числе по сообщениям СМИ), личного социального опыта (включая в том числе прочитанные книги, просмотренные кинофильмы), | *Задание 9*<br>Примеры из разных учебных предметов рассматриваются в качестве примеров из различных источников;<br>Факты / примеры, содержащие фактические и смысловые ошибки, приведшие к существенному искажению сути высказывания или свидетельствующие о непонимании | 1- Правильный ответ – 5<br>2- Правильный ответ – 5 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | из различных учебных предметов).<br>Каждый приводимый факт / пример должен быть сформулирован развёрнуто и подтверждать обозначенную основную идею, теоретическое положение, рассуждение или вывод / быть с ними явно связан. По своему содержанию примеры не должны быть однотипными (не должны дублировать друг друга). | используемого исторического, литературного, географического и (или) другого материала, не засчитываются при оценивании. | |
| 10 | **В** | Творческое задание на понятия | *Задаие 10*<br>Правильный ответ должен содержать следующие элементы:<br>смысл понятия, например: *Знание – результат познавательной деятельности человека*. Может быть приведено иное, близкое по смыслу определение или объяснение смысла понятия.<br>одно предложение, содержащее информацию о видах знания, опирающееся на знание курса, например: *К видам знания относятся житейское, научное, художественное и другие виды знания*. Может быть составлено другое | Правильный ответ - 10 |

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>предложение, содержащее информацию о видах знания.<br>одно предложение, раскрывающее с опорой на знание курса сущность одного из видов знаний, например: Житейское знание носит эмпирический характер, основано на здравом смысле и обыденном сознании. Может быть составлено другое предложение, раскрывающее сущность одного из видов знаний. Предложения должны быть сформулированы корректно, не содержать элементов, искажающих смысл понятия и/или его аспектов. Предложения, содержащие сущностные ошибки, не засчитываются при оценивании.</td><td></td></tr>
<tr><td>11</td><td>П</td><td>На соответствие</td><td>Задание 11<br>Ответ:<br>А2<br>Б4<br>В9<br>Г1<br>Д5<br>Е7</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>6</td><td>3</td></tr><tr><td>3-5</td><td>2</td></tr><tr><td>1-2</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>12</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>Задание 12<br>Ответ: 145</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>3</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td><table><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>13</td><td>Б</td><td>Вставит пропущенное слово</td><td>Задание 13<br>Ответ: мораль</td><td>Правильный ответ -1</td></tr>
<tr><td>14</td><td>Б</td><td>На обощение понятий</td><td>Задание 14<br>Ответ: мораль.</td><td>Правильный ответ -1</td></tr>
<tr><td>15</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>Задание 15<br>1-1<br>2-3<br>3-3<br>4-4<br>5-4<br>6-4<br>7-3<br>8-1<br>9-3<br>10-2<br>11-3<br>12-3<br>13-2<br>14-5<br>15-4<br>16-6<br>17-2<br>18-2<br>19-3<br>20-4<br>21-4<br>22-1<br>23-4<br>24-1<br>25-4<br>26-5<br>27-8<br>28-7<br>29-1</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>21-30</td><td>15</td></tr><tr><td>11-20</td><td>10</td></tr><tr><td>1-10</td><td>5</td></tr></table>Правильный ответ – 0,5 балла</td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 30-6 | |
| 16 | **Б** | На соответствие | *Задание 16*<br>Ответ: 11122 | Правильный ответ -1 (всего 5) |
| 17 | **Б** | На соответствие | *Задание 17*<br>Ответ: 35 | Правильный ответ -1 (всего 2) |
| 18 | **П** | Множественный выбор | *Задание 18*<br>Ответ: *123* | Правильный ответ -1 (всего 3) |
| 19 | **П** | На соответствие | *Задание 19*<br>Ответ:<br>*А-3*<br>*Б-1*<br>*В-4*<br>*Г-2* | |
| 20 | **П** | Установление последовательности | *Задание 20*<br>Ответ:<br>в) патристика;<br>а) схоластика;<br>г) возрождение;<br>б) просвещение. | |

**Наименование дисциплины:** Безопасность жизнедеятельности

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и | - нормативные документы, регламентирующие безопасность жизнедеятельности в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, государственные ведомства в области обеспечения безопасности;<br>- свойства | Тестовые и ситуационные задания | Вопросы для собеседования на экзамене | - формировать убеждение о важности ответственного отношения к окружающей природе;<br>- адекватно реагировать на сигналы оповещения гражданской обороны | Составление синквейна. Подготовка эссе и выступление с докладом. Расчетные задачи. | Вопросы для собеседования на экзамене | - навыками применения здоровьесберегающих технологий в учебном процесс; - алгоритмом предоставления информации специалистам при возникновении ЧС | Кейс-задача по поиску оптимального адгоритма и принятия целесообразного решения | Вопросы для собеседования на экзамене |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| военных конфликтов | и поражающие факторы различных видов оружия | | | | | | | | |
| УК -11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности | - социально-экономические причины коррупции, принципы, цели и формы борьбы с проявлениями коррупционного поведения | Тестовые и ситуационные задания | Вопросы для собеседования на экзамене | противодействовать коррупционному поведению в профессиональной деятельности | Разработка плана эвакуации. Отчеты по лабораторным занятиям | Вопросы для собеседования на экзамене | Способами минимализации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и специфику профилактики экстремизма в сфере профессиональной деятельности | Кейс-задача по поиску оптимального адгоритма и принятия целесообразного решения | Вопросы для собеседования на экзамене |

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

1 Опасные природные явления или процессы, таких масштабов, которые вызывают катастрофические ситуации, характеризующиеся внезапным нарушением жизнедеятельности населения, разрушением и уничтожением материальных ценностей, поражением и гибелью людей и животных, называются...

а. стихийными бедствиями
б. эпидемиями
в. экологическими бедствиями
г. зонами природных ЧС

2 Действия по спасению людей, материальных и культурных ценностей, защите природной среды в зоне чрезвычайных ситуаций, подавление или снижение воздействия опасных факторов ЧС называются ...

а. аварийно-спасательными работами
б. локализацией ЧС
в. прогнозом ЧС
г. защитой от ЧС

3 Организованный вывоз или вывод населения из опасных зон как способ сохранения жизни людей, называется...

а. обсервацией населения
б. карантином
в. эвакуацией населения
г. созданием лагерей для беженцев

4 Воздействие на организм человека, которое может вызывать временное или стойкое ухудшение самочувствия, привести к заболеванию, нарушению здоровья потомства, это

а. поражающий фактор
б. иммобилизирующий фактор
в. опасный фактор
г. вредный фактор

5 Основным принципом обеспечения экологической безопасности является:
поощрение экоцида

а. запрет на строительство опасных промышленных объектов
б. презумпция экологической опасности любой производственно-хозяйственной деятельности
в. нормирование предельно допустимых нагрузок на атмосферу

6 Право на благоприятную окружающую среду, достоверную информацию о ее состоянии и на возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу экологическим правонарушением закреплено в

а. ФЗ «О безопасности»
б. Конституции РФ
в. Международной конвенции о защите экологических интересов
г. Постановлении правительства № 387

7 К категории опасностей от жизнедеятельности относятся:

а. техногенные

б. стихийные бедствия
в. социальные
г. производственные аварии
д. эпидемии

8 Выходить из зоны заражения химически опасными веществами следует
а. перпендикулярно направлению ветра;
б. по направлению ветра;
в. против ветра;
г. в любом направлении.

9 К чрезвычайным ситуациям природного характера относятся
гидродинамическся авария
а. смерч
б. паводок
в. эпизоотия
г. взрыв бытового газа

10 Магнитные бури относятся к _____ природным опасностям
а. геологическим
б. гелиофизическим
в. биолого-социальным
г. метеорологическим

11 Основными принципами тушения пожара являются:
а. охлаждение очага горения до температуры ниже определенного предела
б. изоляция очага горения от воздуха
в. разбавление кислорода негорючими газами
г. изоляция угарного газа

12 Физико-химический процесс превращения горючих веществ и материалов в продукты сгорания, сопровождаемый интенсивным выделением тепла, дыма и световым излучением, называется:
а. горением
б. конвекцией
в. пожаром
г. огневым штормом

13 Главный поражающий фактор ядерного оружия – это ___.
а. световое излучение
б. ударная волна
в. проникающая радиация
г. альфа-излучение

14 Наибольшей проникающей способностью обладает:
а. поток гамма-лучей
б. поток нейтронов
в. поток протонов
г. поток позитронов

15 Цитотоксическое действие радиации в наибольшей степени обусловлено:
а. подавлением деления клеток

б. разрушением клеточных мембран
в. ионизацией воды
г. разрушением ДНК

16 Для обеззараживания одежды и предметов от радиоактивных веществ проводят ____.
а. дегазацию
б. дезинфекцию
в. дератизацию
г. дезактивацию

17 Единица измерения активности Беккерель соответствует
а. одному распаду в секунду
б. образованию 10 пар ионов в см3 воздуха
в. 2,37 * 109 распадов в секунду
г. активности источника излучения в 100 рентген

18 Наиболее опасная из перечисленных форм ртути:
а. металлическая ртуть
б. пары ртути
в. неорганические соли ртути
г. органические соединения ртути

19 Выберите признаки съедобных растений:
а. растения, выделяющие на изломе млечный сок
б. белки или ежи, запасающие плоды, плоды объеденные животными
в. поклеванные птицами плоды
г. фрукты, которые делятся на пять долек
д. в северных и умеренных зонах все ягоды, напоминающие внешним видом малину, чернику, клубнику
е. луковицы без характерного луковичного или чесночного запаха

20 В качестве оружия для самообороны на территории РФ запрещено использование ___.
а. грубых слов
б. газовых баллончиков
в. портативных сирен
г. кастетов

Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы

| № задания | Уровни сложности оценочных материалов | Типы оценочных материалов | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Количество совпадений | Балл |
| 1 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | а | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 2 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | а | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 3 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | в | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 4 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | г | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 5 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | в | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 6 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | б | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 7 | П | Множественный выбор | а, в, г | 3<br>2<br>0-1 | 2<br>1<br>0 |
| 8 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | а | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 9 | П | Множественный выбор | б, в, г | 3<br>2<br>0-1 | 2<br>1<br>0 |
| 10 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | б | 1<br>0 | 2<br>0 |
| 11 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | а | 1<br>0 | 1<br>0 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | а | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 13 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | б | 1<br>0 | 2<br>0 |
| 14 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | а | 1<br>0 | 2<br>0 |
| 15 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | в | 1<br>0 | 3<br>0 |
| 16 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | г | 1<br>0 | 3<br>0 |
| 17 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | а | 1<br>0 | 3<br>0 |
| 18 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | г | 1<br>0 | 3<br>0 |
| 19 | П | Множественный выбор | б, в, д | 3<br>2<br>1<br>0 | 3<br>2<br>1<br>0 |
| 20 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | г | 1<br>0 | 1<br>0 |

**Наименование дисциплины**. Иностранный язык

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | Уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах) | - основные коммуникативные, этические, языковые и речевые нормы общения;<br>- особенности говорения, слушания, чтения и письма как видов речевой деятельности;<br>- лексику иностранного языка, позволяющую осуществлять устную и письменную коммуникацию в рамках повседневного общения в бытовой и профессиональной среде;<br>- грамматический материал, позволяющий вести коммуникацию на иностранном языке на уровне B1-B1+ в соответствии с международной | Тестовые задания | Вопросы для собеседования на экзамене | - создавать речевые высказывания в устной и письменной форме в соответствии с коммуникативными, этическими, речевыми и языковыми нормами;<br>- выбирать и корректно использовать лексические единицы, соответствующие конкретной коммуникативной ситуации;<br>- использовать грамматические формы иностранного языка на уровне, обеспечивающем успешную коммуникацию;<br>- распознавать и понимать в | Тестовые задания | Вопросы для собеседования на экзамене | - основными речевыми и языковыми нормами современного русского языка<br>- навыками говорения на иностранном языке на повседневные и бытовые темы на уровне не ниже B1-B1+;<br>- навыками чтения и понимания текстов разных жанров на иностранном языке, лексически и грамматически соответствующих уровню не ниже B1-B1+;<br>- навыками письма на иностранном языке на уровне не ниже B1-B1+;<br>- навыками распознавания и адекватного реагирования на | Тестовые задания | Вопросы для собеседования на экзамене |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | системой сертификационных уровней владения иностранным языком;<br>- нормы и правила речевого этикета иностранного языка, необходимые для корректной устной и письменной коммуникации на уровне повседневного общения в бытовой и профессиональной среде;<br>- нормы и правила оформления письменных текстов разных жанров (письмо, обращение, предложение, запрос и т.п.), используемых в рамках делового общения на иностранном языке<br>- правила и нормы коммуникации и взаимодействия в цифровой среде;<br>- нормы речевого этикета иностранного языка, необходимые для корректной устной и письменной коммуникации на уровне | | | устной и письменной речи грамматические формы на уровне достаточном, для понимания грамматического единицы высказывания;<br>- выбирать соответствующие конкретному контексту / жанру / ситуации общения устойчивые сочетания и клише;<br>- выбирать лексические и грамматические средства для составления письменных текстов разных жанров, используемых в рамках делового общения на иностранном языке;<br>- составлять электронные письма и прочие типы сообщений, используемых для виртуального общения с | | | звучащую речь на иностранном языке на уровне B1-B1+.<br>- навыками использования норм и правил речевого этикета, устойчивых сочетаний и клише в устной и письменной речи на иностранном языке на уровне, соответствующем уровню B1-B1+;<br>- навыками деловой коммуникации на иностранном языке;<br>- навыками понимания иностранного языка медиадискурса | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | повседневного общения в бытовой и профессиональной среде | | | учетом ситуации общения, взаимоотношений участников коммуникации и т.п.;<br>- искать и находить необходимую информацию в иноязычном цифровом пространстве | | | | | |

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Задание 1. He _____that he ____ his car keys in the office.
relized+
left
had left +
had relized
relized
left
Задание 2. You _____ the exam ____ you start revising immediately.
pass
won't pass +
unless _+
if
as long as
provided
Задание 3. When the customs officers found some illegal goods _____in the car, he was arrested for ____.

Assault
Hidden+
mugged
hijacking
smuggling +
catching
Задание 4 I only _____£20 for this jacket! It was a real ____.
bought
paid+
price
bargain +
sale
deal

Read the article. Put paragraphs in the right order

Задание 5.
1-C
2-D
3-A
4-B
The end of the phone call?
B. Whatever the reason, there is no question that we have changed the ways we use the telephone. These days we often feel we shouldn't call someone without making an arrangement to call first. Many people are frustrated if they are disturbed by an unexpected phone call. We want to be able to choose when we reply and we don't want to have to chat when we are busy with something else. Written communication allows us to respond quickly and economically. It also means we can think about what we want to say before we get in touch. Phones can also be noisy in open-plan offices, and many people won't call back if you leave a message on their voicemail. They will email instead.
C. Is the phone call becoming a thing of the past? New research suggests we are now more likely to text or email friends or family than dial their number.
E. On the other hand, some psychologists say text and email are less rich and 'colder' because you lose the tone and expression of conversation. Others would disagree and say you don't have to hear someone's voice to have an interesting and intimate conversation. It isn't surprising that research has found that for the over-65s, phoning friends and family on a landline is still the most popular way of getting in touch. Many of us hearing the phone ring know it is probably our mother! You probably won't be amazed either to learn that the great majority (83%) of adults of all ages said they still prefer to communicate face to face.
D. The amount of time we spend talking on our mobile phones has gone down by 5% and by twice that for landline calls, whereas the number of text messages we send has doubled in the last few years.
A. The reasons for this may, in part, be because so many more people have smartphones, which means we can communicate using social networking, instant messaging, and email instead. In fact, we prefer to use our phones to play games, watch films, and look up information rather than make a phone call and speak to someone!

Задание 6 Read the information about a castle you visited last holidays, and write questions.
When / go?
- Who / go with?
- What / like?
- How / food?
- How / money / spend?
- What / best thing?

Blackbury Castle
Entry £10 for adults, £5 for children, under-5s free
*Special offer: half price every Wednesday*
Historical tours every hour, experienced guides
New visitor centre – with videos and educational materials on the castle's exciting history
Café with good value food, and excellent choice for children
Castle shop
Listen to the conversation about playing a musical instrument. Who said the following? Write *I* (Ian) or *K* (Kate) or *N* (Neither).
Задание 7. I've decided to take up a new instrument. _I___
Задание 8. My teacher is pleased with my progress. __K__
Задание 9. I didn't like practising. ___I_
Задание 10. My mother didn't want me to stop playing. _N___

Pre-intermediate Placement test
Pre-intermediate Placement test has been designed to help you decide whether the Pre-Intermediate course would be suitable for your students or whether they would qualify for using the Intermediate Course.
The Straightforward Test has10 questions, each worth one point. Questions 1-3 are grammar ones, questions 4-6 are vocabulary questions, 7-10 are to understand the information from the text. The conversion chart below has been designed to assist you in making your decision but please note, however, that these bandings are a guide.
Intermediate Placement test был разработан, чтобы помочь вам решить, подойдет ли курс для Уровня Pre-Intermediate или же им можно приступать к Уровню Intermediate. Простой тест состоит из 17 вопросов. Вопросы 1-3 - грамматические, вопросы 4-6 – лексические, 7-10 - для понимания информации из текста. Приведенная ниже таблица баллов была разработана, чтобы помочь вам в принятии решения, но, пожалуйста, обратите внимание, однако, что это рекомендации к оцениванию.

| Questions 1-5 | Questions 6-10 |
|---|---|
| Pre-Intermediate | Intermediate |

Answer the questions

Задание 1. I ____ to Peru on holiday next month.
am flying +
flying
am go flying
will flying

Задание 2. The_____ coffee in the world comes from Indonesia.
expensive
expensivest
more expensive
most expensive+

Задание 3. I’ve had my cat ____ 4 years.
since
for+
with
it

Задание 4. There was a nice meal and a band at the wedding ____
ceremony+
reception
speech
group

Задание 5. I mostly ____ my friends via email.
get on well with
have in commn
keep in touch with +
see each other

Задание 6. Stress is not an illness, but it can_____to many illnesses.
celebrate

contribute +
affect
get

Read the article and decide if the sentences are true (T) or false (F).

Задание 7. The best way to get a new job is to have a good handshake. (T+ / F)
Задание 8. Professor Iverson says that communication is only about speaking. (T / F+)
Задание 9. A weak handshake means you are sensitive and emotional. (T+ / F)
Задание 10. Sales assistants, train drivers, waiters and accountants are the best communicators (T / F+)

What's the best way to get a new job? Is it an attractive CV, the right qualifications, a well-organized application form, a good interview technique? Well, important as these things are, none is more important than a good handshake according to new research. Professor Jana Iverson of Columbia University in the US has completed research that shows that a good handshake is crucial in creating a good first impression at a job interview.

Her research shows that hand movements and body language are up to eight times more important in a job interview than what an interviewee says. 'Communication is not just about speaking', says Iverson. 'A weak handshake means a person's personality is much the same. A firm handshake on the other hand means a person is open and confident, likely to be skilled, well-organized and independent.'

This research may explain the importance Western society has placed on people shaking hands. Whether you want to be a sales assistant, a train driver, a waiter, or an accountant, the secret of communication is in the hands. The most successful businessmen and interviewees all know that.

Professor Iverson's research will come as no surprise to some psychologists, who have known for a long time that body language is important. Politicians and television presenters are given special training in what to do with their hands. 'Our hands help us to communicate ideas', says Iverson. 'They also help the speaker to think more clearly about what they are saying. If there is anything you want to keep secret from the people you are speaking to it is probably best to just sit on your hands!'

## Elementary placement test

Elementary Placement Test has been designed to help you decide whether the Beginner course would be suitable for your students or whether they would qualify for using the Elementary Course.

The Straightforward Test has10 questions, each worth one point. Questions 1-3 are are grammar ones, questions 4-6 are vocabulary questions, 7-10 are to understand the information from the text and questions. The conversion chart below has been designed to assist you in making your decision but please note, however, that these bandings are a guide.
This test can also be used to diagnose the grammar of the Beginner level that your students need clarification on.
Elementary Placement Test был разработан, чтобы помочь вам решить, подойдет ли курс для начинающих Уровня Begginer же им можно приступать к Уровню Elementary. Простой тест состоит из 10 вопросов. Вопросы 1-3 - грамматические, вопросы 4-6 – лексические, 7-10- для понимания информации из текста. Приведенная ниже таблица баллов была разработана, чтобы помочь вам в принятии решения, но, пожалуйста, обратите внимание, однако, что это рекомендации к оцениванию.

| Questions 1-5 | Questions 6-10 |
|---|---|
| Begginer | Elementary |

Answer the questions

Задание 1. ____'s your name? Thomas
How
Who
What +
Where

Задание 2. Oh, ____ are my keys!
This
These +
That
It
Задание 3. Stephen ____ in our company.
work
works +
is work

working
Задание 4. Gina is married to John. He's her ____
uncle
husband +
wife
parent

Задание 5. He doesn't have a car so he often uses public ____.
taxi
transport +
car
bus
Задание 6. I'm Jeff Caine. Nice to ____ you, Mr Caine.
speak
talk
meet +
watch

Read the text below. Are the sentences true (T) or false (F)?

| | | |
|---|---|---|
| Задание 7. Megan is from Prague. | T | F+ |
| Задание 8. She lives with her boyfriend in a flat. | T+ | F |
| Задание 9. She speaks Czech with her friends. | T | F+ |
| Задание 10. She drinks beer and lots of coffee. | T+ | F |

Name: Megan Richards
From: Cardiff
Job: Student
New home: Prague, Czech Republic

How is your life different?
I live with my boyfriend in a flat. I work in a bar and I study music at the university here in Prague. I have lots of Czech friends, but I don’t speak Czech. Now I drink beer!

How is your life similar?

I read the newspaper in English and I watch the BBC news on TV. I still listen to the same music. I eat the same food and I drink lots of coffee.

Your opinion: I like it!

**Наименование дисциплины:** Физическая культура и спорт

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| УК-7. способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | социальную роль физической культуры в развитии личности и подготовке ее к профессиональной деятельности;<br>средства и методы физической культуры для повышения умственной работоспособности и развития физических качеств; | Устный опрос | Вопросы для собеседования на зачете | совершать профессионально умелые и точные движения, используя специально разработанные комплексы физических упражнений для развития координации движений; составлять комплексы утренней гигиенической и корригирующей гимнастики и подбирать упражнения, направленные | Упражнения | Вопросы для собеседования | методами физического самосовершенствования и самовоспитания для реализации будущей профессиональной деятельности специалиста, методами совершенствования физических качеств; навыками проведения и выполнения комплексов утренней | Контрольные спортивные нормативы | Контрольные спортивные нормативы |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | средства и методы восстановления работоспособности организма человека; основы физической культуры и здорового образа жизни; принципы здорового образа жизни, последствия вредных привычек; здоровьеформирующие инновационные технологии в сфере физической культуры и спорта. | | | на развитие физических качеств; применять современные средства и методы релаксации; составлять комплекс утренней гигиенической, корригирующей и производственной гимнастики; разбираться в вопросах физической культуры и спорта, применяемых на основе здоровьеформирующих технологий. | | | гигиенической, корригирующей гимнастики; навыками выполения простейших приемов релаксации; средствами и методами убеждения, разъяснения и просвещения с целью формирования потребности граждан в активном здоровом образе жизни. | | |

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

**Задание 1.**
Часть культуры, представляющая собой совокупность ценностей, норм и знаний, создаваемых и используемых обществом в целях физического и интеллектуального развития способностей человека, совершенствования его двигательной активности и формирования здорового образа жизни, социальной адаптации путем физического воспитания, физической подготовки и физического развития это
физическое воспитание
физической развитие
физическая культура
физическая рекреация

**Задание 2.**
Что является основными средствами физического воспитания?
учебные занятия
физические упражнения
средства обучения
средства закаливания

**Задание 3.**
Задачами комплекса утренней гимнастики являются:
вывести организм на более высокий уровень жизнедеятельности;
вывести на более высокий уровень физическую подготовленность человека;
развить и совершенствовать быстроту;
развить и совершенствовать выносливость.

**Задание 4.**
Что не относится к основным гигиеническим средствам, обеспечивающих укрепление здоровья, восстановление и повышение общей и спортивной работоспособности?
правила личной гигиены;
психотерапия;
соблюдение рационального распорядка дня;
биологически активные добавки;

**Задание 5**.
Одними из абсолютных противопоказаний к занятиям на тренажѐрной технике являются:
выраженная недостаточность кровообращения;
нарушение сердечного ритма;
недавние внутренние кровотечения;
ожирение 3-4степени;

**Задание 6.**
В какой последовательности целесообразно выполнять перечисленные ниже упражнения в комплексе утренней гигиенической гимнастики?
Дыхательные упражнения.
Упражнения на укрепление мышц и повышение гибкости.
Потягивания.
Бег с переходом на ходьбу.
Ходьба с постепенным повышением частоты шагов.
Прыжки.
Поочередное напряжение и расслабление мышц.

Бег в спокойном темпе.

**Задание 7.**
Укажите предпочтительную последовательность упражнений для физкультурной минутки или паузы:
Приседания прыжки, бег переходящий в ходьбу.
Упражнения на точность и координацию движений.
Упражнения на растягивание мышц туловища, рук, ног.
Упражнения в потягивании, профилактика нарушений осанки.
Дыхательные упражнения.

**Задание 8.**
Установите правильную последовательность выполнения упражнений для формирования правильной осанки:
упражнения на развитие гибкости
на формирование поз тела и походки
на развитие мышц брюшного пресса
на развитие мышечно-суставной чувствительности.

**Задание 9.**
Соответствие между физическим качеством и его определением

| Физические качества | Определение |
|---|---|
| 1. Быстрота | а) способность человека преодолевать внешнее сопротивление или противодействовать ему посредством мышечных напряжений |
| 2. Сила | б) способность к длительному выполнению работы без заметного снижения еѐ эффективности |
| 3. Выносливость | в) способность совершать двигательные действия в минимальный для данных условий отрезок времени |
| 4. Ловкость | г) способность быстро, точно, целесообразно, экономично решать двигательные задачи |

**Задание 10.** Соответствие между термином и его определением

| Термин | Определение |
|---|---|
| 1. Массовый спорт | а) Многостороннее массовое спортивное движение в общей системе физического воспитания граждан, дающее возможность совершенствовать свое спортивное мастерство и достигать высших результатов в различных видах спорта |
| 2.Спорт высших достижений | б) Область спорта, обеспечивающая достижение высоких спортивных результатов, установление рекордов |
| 3. Любительский спорт | в) Совместная деятельность людей, осуществляемая во благо укрепления мира и дружбы между народами в духе взаимопонимания, уважения и доверия, призванная активно содействовать гуманистическому воспитанию народов на идеалах спорта |
| 4. Олимпийское движение | г) Часть физической культуры, представляющая собой массовое спортивное движение, способствующее развитию физической культуры среди населения в целях привлечения к занятиям физическими упражнениями и выявления талантливых спортсменов в различных видах спорта |

**Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы**

| № задания | Уровни сложности оценочных материалов | Типы оценочных материалов | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Количество совпадений | Балл |
| 1 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | **в** | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 2 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | **б** | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 3 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | **а** | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 4 | **П** | Множественный выбор | **б, г** | 2<br>1<br>0 | 1<br>1<br>0 |
| 5 | **П** | Множественный выбор | **а, г** | 2<br>1<br>0 | 1<br>1<br>0 |
| 6 | **П** | Установление последовательности | **в, ж, д, з, а, б, е, г** | 6<br>4-5<br>2-3<br>0-1 | 3<br>2<br>1<br>0 |
| 7 | **П** | Установление последовательности | **г, в, а, д, б** | 4<br>2-3<br>0-1 | 2<br>1<br>0 |
| 8 | **В** | Установление последовательности | **в, а, г, б** | 2<br>1<br>0 | 2<br>1<br>0 |
| 9 | **В** | На соответствие | **1-в**<br>**2-а**<br>**3-б**<br>**4-г** | 4<br>2-3<br>1<br>0 | 3<br>2<br>1<br>0 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 10 | **В** | На соотвествие | **1-г**<br>**2-б**<br>**3-а**<br>**4-в** | 4<br>2-3<br>1<br>0 | 3<br>2<br>1<br>0 |

**Наименование дисциплины**: Русский язык и культура речи

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде ( | - функции русского литературного языка и его нормы;<br>- традиции речевого поведения в коммуникативном пространстве русского национального языка;<br>- сущность и принципы деловой коммуникации;<br>- формы и методы логического, аргументированного и ясного изложения информации средствами русского языка;<br>- особенности эффективного речевого и социального взаимодействия;<br>- правила отбора языковых единиц с | Разноуровневые задания, тест | Вопросы для собеседования на экзамене, тестовые вопросы | - эффективно пользоваться различными средствами языка для достижения цели общения;<br>- составлять устные и письменные тексты делового характера в соответствии с языковыми и этическими нормами, коммуникативной задачей и ситуацией общения;<br>- распознавать, комментировать и исправлять речевые и коммуникативные ошибки в устной и | Разноуровневые задания и задачи | Вопросы для собеседования на экзамене, тестовые вопросы | - основами эффективного речевого взаимодействия;<br>- основами деловой этики и речевой культуры;<br>- навыками устной и письменной деловой коммуникации, в том числе в цифровой среде;<br>- навыками ведения эффективного диалога для установления доверительных партнерских отношений в коллективе. | Коммуникативные задачи | Вопросы для собеседования на экзамене, тестовые вопросы |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | учетом языковых норм и речевого этикета. | | | письменной речи. | | | | | |
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | - функции русского литературного языка и его нормы;<br>- традиции речевого поведения в коммуникативном пространстве русского национального языка;<br>- сущность и принципы деловой коммуникации;<br>- формы и методы логического, аргументированного и ясного изложения информации средствами русского языка;<br>- особенности эффективного речевого и социального взаимодействия;<br>- правила отбора языковых единиц с учетом языковых норм и речевого этикета. | Разноуровневые задания, тест | Вопросы для собеседования на экзамене, тестовые вопросы | - эффективно пользоваться различными средствами языка для достижения цели общения;<br>- составлять устные и письменные тексты делового характера в соответствии с языковыми и этическими нормами, коммуникативной задачей и ситуацией общения;<br>- распознавать, комментировать и исправлять речевые и коммуникативные ошибки в устной и письменной речи. | Разноуровневые задания и задачи | Вопросы для собеседования на экзамене, тестовые вопросы | - основами эффективного речевого взаимодействия;<br>- основами деловой этики и речевой культуры;<br>- навыками устной и письменной деловой коммуникации, в том числе в цифровой среде;<br>- навыками ведения эффективного диалога для установления доверительных партнерских отношений в коллективе. | Коммуникативные задачи | Вопросы для собеседования на экзамене, тестовые вопросы |

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

**1. Назначение официально-делового стиля:**
1) зафиксировать наиболее важные характеристики ситуации +
2) зафиксировать абсолютно все признаки ситуации
3) учесть все желания участников ситуации
4) выстроить устойчивые отношения людей в ситуации +
5) выработать согласованные действия людей или установить правила поведения +
6) подчинить ситуацию чьей-либо воле +

**2. Совокупность навыков, нужных для незатруднительного и целесообразного применения средств языка, которые находятся в активном языковом запасе человека, составляют … .**
1) богатство речи +
2) выразительность речи
3) доступность речи
4) чистоту речи

**3. Найдите соответствия между жанром документа и его целью:**

| | |
|---|---|
| 1. Приказ, распоряжение | А. Цель информирования |
| 2. Договор, доверенность | Б. Цель побуждения |
| 3. Служебная записка, сопроводительное письмо | В. Придание юридического статуса |

Ответ: 1 – ___; 2 – ___; 3 – ___ .

**4. Самым важным аспектом культуры речи является … .**
1) этический
2) коммуникативный
3) нормативный +
4) нет правильного ответа

**5. Установите соответствие между существительным и прилагательным, чтобы получившееся словосочетание имело окраску официально-делового стиля:**
1) Адрес; 2) Пособие; 3) Обязанности; 4) Лицо.
А) Прямой; Б) Юридический; В) Физический; Г) Единовременный.
Ответ: 1 – ___; 2 – ___; 3 – ___; 4 – ___ .

**6. Подстилями научного стиля являются:**
1) научно-учебный +
2) научно-воспитательный
3) собственно научный +
4) научно-популярный +
5) научно-производственный

**7. Подстилями официально-делового стиля являются:**
1) дипломатический +
2) учредительный
3) канцелярско-административный +
4) законодательный +
5) регламентирующий

**8. Установите соответствие между словарями и языковыми единицами:**

1) Орфоэпический словарь; 2) Словарь синонимов; 3) Словарь «Управление в русском языке»; 4) Фразеологический словарь.
А) наблюдать – соцерзать; Б) браться за ум; В) п[о]эт – п[а]эт; Г) по приезде/приезду.

Ответ: 1 – ___; 2 – ___; 3 – ___; 4 – ___ .

**9. К деловым бумагам личного характера относятся:**
1) расписка +
2) справка
3) характеристика +
4) объяснительная записка +
5) докладная записка

**10. Лексика публицистического стиля может быть:**
1) разговорная +
2) книжная +
3) просторечная +
4) бранные слова

**11. Установите соответствие между языковыми нормами и их определениями:**
1) Лексические нормы; 2) Морфологические нормы; 3) Орфоэпические нормы; 4) Синтаксические нормы.
А) нормы произношения и ударения; Б) нормы образования форм слов; В) пнормы построения словосочетаний и предложений; Г) нормы словоупотребления.

Ответ: 1 – ___; 2 – ___; 3 – ___; 4 – ___ .

**12. Для разговорной речи характерно:**
1) ориентированность на нормы литературного языка +
2) значительная роль эмоционально-экспрессивной лексики +
3) запрет на использование просторечия, жаргонов, профессионализмов
4) экономия речевых средств +

**13. Установите соответствие между тропами и их определениями:**
1) Эпитет; 2) Гипербола; 3) Литота; 4) Олицетворение; 5) Аллегория.
А) приём передачи скрытого смысла высказывания с помощью косвенных описаний; Б) сильное преувеличение; В) образное, художественное определение; Г) сильное преуменьшение; Д) изображение неодушевлённых предметов как одушевлённых.

Ответ: 1 – ___; 2 – ___; 3 – ___; 4 – ___ , 5 – ___ .

**14. Определите последовательность этапов подготовки к публичному выступлению. Ответ запишите в виде последовательности цифр.**
1) разработка плана выступления
2) выбор темы и определение цели выступления
3) написание текста выступления
4) работа над композицией
5) подбор материалов
6) изучение и анализ отобранных материалов

Ответ: _____

**15. Строгое соблюдение норм литературного языка обязательно в стилях:**
1) официально-деловой +
2) публицистический +
3) разговорный
4) художественной литературы
5) научный +

**16. Определите стиль и тип речи:**
Так прошло около часа. Месяц светил в окно, и луч его играл по земляному полу хаты. Вдруг на яркой полосе, пересекающей пол, промелькнула тень. Я привстал и взглянул в окно, кто-то вторично пробежал мимо его и скрылся, бог знает куда. Я не мог полагать, чтоб это существо сбежало по отвесу берега; однако иначе ему некуда было деваться. Я встал, накинул бешмет, опоясал кинжал и тихо-тихо вышел из хаты; навстречу мне слепой мальчик. Я притаился у забора, и он верной, но осторожной поступью прошел мимо меня. Под мышками он нес какой-то узел и, повернув к пристани, стал спускаться по узкой и крутой тропинке.

М. Лермонтов

1) художественный стиль, описание
2) художественный стиль, повествование +
3) публицистический стиль, рассуждение
4) публицистический стиль, описание

**17. Расположите в логической последовательности элементы композиции речи. Ответ запишите в виде последовательности цифр.**
1) конец речи;
2) вступление;
3) главная часть;
4) этикетные формулы.

Ответ: _____

**18. Закон экономии речевых средств в разговорном стиле подразумевает … .**
1) ограничение лексики только разговорными словами
2) использование словосочетания вместо одного слова
3) использование одного слова вместо словосочетания +
4) сужение круга книжных слов, терминов

**19. Стиль, используемый в средствах массовой информации, называется … .**
1) публицистическим +
2) официально-деловым
3) научным
4) разговорным

**20. Установите соответствие между функциями языка и их определениями:**
1) Волюнтативная функция; 2) Коммуникативная функция; 3) Познавательная функция; 4) Аккумулятивная функция.
А) функция общения; Б) функция воздействия; В) функция сохранения и передачи информации; Г) функция мышления.

Ответ: 1 – ___; 2 – ___; 3 – ___; 4 – ___ .

**Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы**

| № задания | Уровень сложности | Типы оценочных материалов | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | П | Множественный выбор | 2, 4, 5, 6 | Совпадений | Балл |
| | | | | 4 | 4 |
| | | | | 3 | 3 |
| | | | | 2 | 2 |
| | | | | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 2 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 1 | Правильный ответ – 1 | |
| 3 | П | На соотвествие | 1Б, 2В, 3А | Совпадений | Балл |
| | | | | 3 | 3 |
| | | | | 2 | 2 |
| | | | | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 4 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 3 | Правильный ответ – 1 | |
| 5 | П | На соотвествие | 1Б, 2Г, 3А, 4В | Совпадений | Балл |
| | | | | 4 | 4 |
| | | | | 3 | 3 |
| | | | | 2 | 2 |
| | | | | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 6 | П | Множественный выбор | 1, 3, 4 | Совпадений | Балл |
| | | | | 3 | 3 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2 | 2 |
| | | | | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 7 | П | Множественный выбор | 1, 3, 4 | Совпадений | Балл |
| | | | | 3 | 3 |
| | | | | 2 | 2 |
| | | | | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 8 | В | На соотвествие | 1В, 2А, 3Г, 4Б | Совпадений | Балл |
| | | | | 4 | 4 |
| | | | | 3 | 3 |
| | | | | 2 | 2 |
| | | | | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 9 | П | Множественный выбор | 1, 3, 4 | Совпадений | Балл |
| | | | | 3 | 3 |
| | | | | 2 | 2 |
| | | | | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 10 | П | Множественный выбор | 1, 2, 3 | Совпадений | Балл |
| | | | | 3 | 3 |
| | | | | 2 | 2 |
| | | | | 1<br>0 | 1 |
| | | | | | |
| 11 | В | На соотвествие | 1Г, 2Б, 3А, 4В | Совпадений | Балл |
| | | | | 4 | 4 |
| | | | | 3 | 3 |
| | | | | 2 | 2 |
| | | | | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Б | Множественный выбор | 1, 2, 4 | Совпадений | Балл |
| | | | | 3 | 3 |
| | | | | 2 | 2 |
| | | | | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 13 | В | На соотвествие | 1В, 2Б, 3Г, 4Д, 5А | Совпадений | Балл |
| | | | | 5 | 5 |
| | | | | 4 | 4 |
| | | | | 3 | 3 |
| | | | | 2 | 2 |
| | | | | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 14 | В | Установление последовательности | 2, 5, 6, 1, 4, 3 | Совпадений | Балл |
| | | | | 6 | 6 |
| | | | | 5 | 5 |
| | | | | 4 | 4 |
| | | | | 3 | 3 |
| | | | | 2 | 2 |
| | | | | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 15 | Б | Множественный выбор | 1, 2, 5 | Совпадений | Балл |
| | | | | 3 | 3 |
| | | | | 2 | 2 |
| | | | | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 16 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 1 | Правильный ответ – 1 | |
| 17 | В | Установление последовательности | 4, 2, 3, 1 | Совпадений | Балл |
| | | | | 4 | 4 |
| | | | | 3 | 3 |
| | | | | 2 | 2 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 18 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 3 | Правильный ответ – 1 | |
| 19 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 1 | Правильный ответ – 1 | |
| 20 | В | На соотвествие | 1Б, 2А, 3Г, 4В | Совпадений | Балл |
| | | | | 4 | 4 |
| | | | | 3 | 3 |
| | | | | 2 | 2 |
| | | | | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |

**Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы**

| Уровни сложности оценочных материалов | Типы заданий | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Количество совпадений | Балл |
| Высокий | Установление последовательности | № 14 – 2, 5, 6, 1, 4, 3 | одно совпадение | 1 (всего 6 б.) |
| | | № 17 – 4, 2, 3, 1 | одно совпадение | 1 (всего 4 б.) |
| | На соотвествие | № 8 – 1В, 2А, 3Г, 4Б | одно совпадение | 1 (всего 4 б.) |
| | | № 11 – 1 Г, 2Б, 3А, 4В | одно совпадение | 1 (всего 4 б.) |
| | | № 13 – 1В, 2Б, 3Г, 4Д, 5А | одно совпадение | 1 (всего 5 б.) |
| | | № 20 – 1Б, 2А, 3Г, 4В | одно совпадение | 1 (всего 4 б.) |
| Повышенный | Множественный выбор | № 1 – 2, 4, 5, 6 | одно совпадение | 1 (всего 4 б.) |
| | | № 6 – 1, 3, 4 | одно совпадение | 1 (всего 3 б.) |
| | | № 7 – 1, 3, 4 | одно совпадение | 1 (всего 3 б.) |
| | | № 9 – 1, 3, 4 | одно совпадение | 1 (всего 3 б.) |
| | | № 10 – 1, 2, 3 | одно совпадение | 1 (всего 3 б.) |
| | На соотвествие | № 3 – 1Б, 2В, 3А | одно совпадение | 1 (всего 3 б.) |
| | | № 5 – 1Б, 2Г, 3А, 4В | одно совпадение | 1 (всего 4 б.) |
| Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | № 2 – 1 | одно совпадение | 1 б. |
| | | № 4 – 3 | одно совпадение | 1 б. |
| | | № 16 – 1 | одно совпадение | 1 б. |
| | | № 18 – 3 | одно совпадение | 1 б. |
| | | № 19 – 1 | одно совпадение | 1 б. |
| | Множественный выбор | № 12 – 1, 2, 4 | одно совпадение | 1 (всего 3 б.) |
| | | № 15 – 1, 2, 5 | одно совпадение | 1 (всего 3 б.) |

**Наименование дисциплины**: Социально-психолгический (адаптационный) тренинг

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| УК-3. Способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | основы организации социального взаимодействия, в т.ч. с учетом возрастных, гендерных особенностей | Вопросы для собеседования | Вопросы для собеседования на зачете | организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, развивая активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности участников социального взаимодействия | Практические задачи | Вопросы для собеседования на зачете | методами организации конструктивного социального взаимодействия; способностью организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, с учетом возрастного и индивидуального развития, социальных, этноконфессиональных и культурных различий его участников | Самоотчет по программам тренингов командообразования | Вопросы для собеседования на зачете |
| УК-6 Способность управлять своим временем, выстраивать | способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей | Вопросы для собеседования | Вопросы для собеседования на зачете | анализировать и оценивать собственные силы и возможност | Практические задачи | Вопросы для собеседования на зачете | приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов | Самоотчет по программам тренингов | Вопросы для собеседования на зачете |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | ; стратегии личностного развития | | | и; выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования | | | деятельности; приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач | командообразования | |
| УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах | Вопросы для собеседования | Вопросы для собеседования на зачете | планировать и осуществлять профессиональную деятельность с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья | Вопросы для собеседования | Вопросы для собеседования на зачете | навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья | Вопросы для собеседования | Вопросы для собеседования на зачете |

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

1. Понятие харизмы ввел в научный оборот …
а)Т. Парсонс

б)М. Вебер
в)Д. Майерс
г)Б. Рассел

2. Адаптированность – это …
а) система качеств личности, умений и навыков, обеспечивающих успешность последующей жизнедеятельности,
б) выработанный в процессе эволюционного развития комплекс приспособительных реакций
в) активное приспособление психической деятельности к условиям и требованиям новой социальной сферы
в) показатель профессионального карьерного роста

3. Идея командных методов работы заимствована из …
а)Семейной сферы
б)Образования
в)Спорта
г)Профессиональной деятельности

4. Если при анализе делегирования лидерских полномочий в команде использовать метафору о пастухе, управляющем процессом движения овечьей отары, то при модели «пастух позади» можно констатировать …
а)высокую степень делегирования при крайне низком контроле над ситуацией и над людьми
б)высокую степень делегирования при сохранении высокого контроля и над людьми, и над ситуацией
в)крайне низкий контроль над людьми и столь же низкую степень делегирования
г)высокий контроль над людьми, но делегирование лидерских полномочий в данном случае не практикуется

5. На данном этапе командообразования команда постоянно отслеживает, насколько эффективно она продвигается вперед:
а) Знакомство
б) Позиционирование
в) Рефлексия
г) Профессионализм

6. Вид группы, члены которой могут повысить эффективность совместной деятельности, но не прилагают к этому ни малейших усилий, называется:
а) потенциальная команда;
б) псевдокоманда;

в) рабочая группа.
г) референтная группа

7. Социально-психологическая адаптация – это…:
а) взаимодействие личности и социальной среды, которое приводит к оптимальному соотношению целей и ценностей личности и группы, приобретению определенного социально-психологического статуса, овладению социально-психологическими функциями;
б) саморегуляция способность открытой системы сохранять постоянство своего внутреннего состояния посредством скоординированных реакций, направленных на поддержание динамического равновесия, способность системы воспроизводить себя, восстанавливать утраченное равновесие, преодолевать сопротивление внешней среды;
в) выработанный в процессе эволюционного развития комплекс приспособительных реакций;
г) веревочный курс.

8. Человек, который ведет других за собой, задает направление и темп движения, заряжает энергией, воодушевляет, показывает пример, привлекает к себе людей, нацелен на преобразование и развитие – это:
а) менеджер;
б) манипулятор;
в) лидер;
в) руководитель

9. Самовосприятие человека как члена определенной группы или нескольких групп, называется:
а) коллективистическое самосознание;
б) групповая идентичность;
в) групповая сплоченность;
г) групповой эгоцентризм.

10. Стиль мышления людей, полностью включенных в команду, где стремление к единомыслию важнее, чем реалистическая оценка возможных вариантов действий, называется**:**
а) огруппление мышления;
б) ингрупповой фаворитизм;
в) групповое табу;
г) идентификация.

11. Совокупность ожиданий, существующая относительно каждого члена команды, называется:

а) роль;
б) образ;
в) стремление;
г) идеал.

12. Объединение команды против одного из своих членов, выражающееся в его скрытой травле:
а) групповое табу;
б) конформизм;
в) моббинг;
г) самоизоляция.

13. Феномен, заключающийся в том, что производительность команды оказывается меньшей, чем сумма индивидуальных усилий, продемонстрированных по одиночке, называется:
а) моббинг;
б) групповой ритуал;
в) социальная леность;
г) внешний локус контроля.

14. В соответствии с моделью Р.М. Белбина, в балансе ролей в проектной команде к креативному полюсу относят роль …
а) мотиватора
б) социального работника
в) изыскателя ресурсов
г)генератора идей

15. Эффективность работы команды зависит от:
а) личностных характеристик людей, входящих в группу;
б) наличия профессиональных навыков;
в) стадии развития группы;
г) зарплаты

16. Установите соответствие лидерских полномочий между участниками команды (по Р.М. Белбину):

| | |
|---|---|
| 1) Интеллектуалы G | а) Генератор |
| 2) Лидеры F | б) Мотиватор |

| | |
|---|---|
| 3) Переговорщики Е | в) Исследователь ресурсов |
| 4) Менеджеры-трудяги Н | Г) Контролер |

17. Этапы командообразования:
1) Адаптация
2) Управление и кооперация
3) Нормирование деятельности
4) Функционирование

18. Группа людей с определенными функциональными ролями, объединенная общей целью, этикой и атрибутикой, то есть имеющая особенные черты, отличающие ее от других.
Ответ _____.

19. Коммуникация в общении – это …
Ответ _____.

20. Харизма – это греческое слово, буквально означающее …
Ответ _____.

**Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы**

| № задания | Уровни сложности оценочных материалов | Типы оценочных материалов | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Количество совпадений | Балл |
| 1 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | Б | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 2 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | А | 1<br>0 | 1<br>0 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | В | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 4 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | Б | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 5 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | В | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 6 | П | С выбором одного правильного ответа из предложенных | Б | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 7 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | А | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 8 | П | С выбором одного правильного ответа из предложенных | В | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 9 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | Б | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 10 | П | С выбором одного правильного ответа из предложенных | А | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 11 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | Б | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 12 | В | С выбором одного правильного ответа из предложенных | В | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 13 | В | С выбором одного правильного ответа из предложенных | В | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 14 | В | Множественный выбор | А, В, Г | 3<br>2<br>1<br>0 | 3<br>2<br>1<br>0 |
| 15 | П | Множественный выбор | А, Б, В | 3<br>2<br>1<br>0 | 3<br>2<br>1<br>0 |
| 16 | П | На соответствие | 1-А<br>2-Б<br>3-В | 4<br>3<br>2 | 3<br>2<br>1 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 4-Г | 0-1 | 0 |
| 17 | П | Установление последовательности | 1, 3, 2, 4 | 4<br>3<br>2<br>0-1 | 3<br>2<br>1<br>0 |
| 18 | В | На дополнение (только ввод понятия) | | | |
| 19 | В | На дополнение (только ввод понятия) | | | |
| 20 | В | На дополнение (только ввод понятия) | | | |

**КЛЮЧИ ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ, ВКЛЮЧАЯ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАДАНИЙ**

| № задания | Уровни сложности оценочных материалов | Типы заданий | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Количество совпадений | Балл |
| 1 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | Б | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 2 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | А | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 3 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | В | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 4 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | Б | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 5 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | В | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 6 | Повышенный | С выбором одного правильного ответа из предложенных | Б | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 7 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | А | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 8 | Повышенный | С выбором одного правильного ответа из предложенных | В | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 9 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | Б | 1<br>0 | 1<br>0 |

<table>
<tr><td>10</td><td>Повышенный</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>А</td><td>1<br>0</td><td>1<br>0</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Базовый</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>Б</td><td>1<br>0</td><td>1<br>0</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Высокий</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>В</td><td>1<br>0</td><td>1<br>0</td></tr>
<tr><td>13</td><td>Высокий</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>В</td><td>1<br>0</td><td>1<br>0</td></tr>
<tr><td>14</td><td>Высокий</td><td>Множественный выбор</td><td>А, В, Г</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td><td>0-3</td></tr>
<tr><td>15</td><td>Повышенный</td><td>Множественный выбор</td><td>А, Б, В</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td><td>0-3</td></tr>
<tr><td>16</td><td>Повышенный</td><td>На соответствие</td><td>1-А<br>2-Б<br>3-В<br>4-Г</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4</td><td>3</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td><td>0-3</td></tr>
<tr><td>17</td><td>Повышенный</td><td>Установление последовательности</td><td>1, 3, 2, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4</td><td>3</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td><td>0-3</td></tr>
<tr><td>18</td><td>Высокий</td><td>На дополнение (только ввод понятия)</td><td>КОМАНДА</td><td>5</td><td>5</td></tr>
<tr><td>19.</td><td>Высокий</td><td>На дополнение (только ввод понятия)</td><td>ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ</td><td>5</td><td>5</td></tr>
</table>

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 20 | Высокий | На дополнение (только ввод понятия) | СНИСХОЖДЕНИЕ СВЯТЫХ ДАРОВ | 5 | 5 |

**Наименование дисциплины:** Профилактика аддиктивного и делинквентного поведения

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | Основные нормативно-правовые акты в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, профилактики аддикций, противодействия коррупции; факторы риска формирования аддиктивного и делинквентного поведения | Конспектирование и разбор основных нормативно-правовых документов | Вопросы для собеседования на зачете | Выявлять факторы риска формирования аддиктивного и делинквентного поведения обучающихся; - использовать различные методы, средства, технологии, в том числе информационные, для первичной профилактики различных видов аддикций и правонарушений | Кейс-задача | Вопросы для собеседования на зачете | Технологиями, методами и формами активной профилактической работы по предупреждению различных видов аддиктивного и делинквентного, в т.ч. коррупционного поведения; навыками взаимодействия по формированию личности безопасного типа поведения | Игра-тренинг, Кейс-задача | Вопросы для собеседования на зачете |
| УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности | Основные нормативные акты по профилактике коррупции, основные формы и проявления коррупции | Игра-тренинг; тестовые задания | Вопросы для собеседования на зачете | Использовать различные методы, средства, технологии в том числе информационные, для первичной профилактики различных видов правонарушений, в т.ч.коррупционного поведения; | Игра-тренинг | Разработка проекта | Навыками взаимодействия со школьниками по формированию личности безопасного типа поведения. | Игра-тренинг, ситуационные задачи, разработка сценария классного | Вопросы для собеседования на зачете |

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

**Задание 1.** По определению Всемирной Организации Здравоохранения алкоголь – это:
1. Пищевой продукт;
2. Наркотическое вещество
3. Клеточный яд абсорбционного действия
4. Лекарственное средство.

**Задание 2.** Наркомания – это:
1. вредная привычка;
2. особое состояние организма;
3. особое тяжелое нарушение обменных процессов
4. модное пристрастие.

**Задание 3.** Косвенным показателем распространенности наркомании (так называемым «маркером») является определение среди молодежи числа лиц с:
1. Вирусным гепатитом;
2. Сывороточным гепатитом
3. Гепатитом А (Болезнь Боткина);
4.Геморрагическойлихорадкой.

**Задание 4.** Совокупность государственных, общественных, социально-медицинских и организационно-воспитательных мероприятий, направленных на предупреждение, устранение или нейтрализацию основных причин и условий, вызывающих различного рода отклонения в поведении подростков:
1. реабилитация
2. коррекция
3. профилактика
4. консультирование

**Задание 5.** Каков наиболее часто встречающийся метод отказа от курения?
1. кодировка
2. самостоятельный
3. никотиновый пластырь

**Задание 6.** Для синдрома зависимости характерны признаки:
выраженная потребность или необходимость (принять вещество)
нарушение способности контролировать начало, окончание и дозировки (вещества);
физиологическое состояние отмены;
признаки толерантности;
прогрессирующее забвение альтернативных интересов;
продолжение употребления, несмотря на очевидные вредные последствия.
все перечисленные.

**Задание 7.** Толерантность – это:
1. Непереносимость какого-либо вещества;
2. Устойчивость к первоначальной дозе
3. Повышение чувствительности к первоначальной дозе;
4. Повышенная потребность в приеме какого-либо вещества

**Задание 8.** В группу риска с большей склонностью к наркотизации входят подростки:
1. С завышенной самооценкой;
2. С заниженной самооценкой;
3. С неправильной самооценкой;
4. С адекватной самооценкой.

**Задание 9.** Алкоголь является фактором риска заболевания:
1) описторхоз
2) цирроз печени
3) остеохондроз
4) артроз

**Задание 10.** Цель профилактики:
1) изучение животного мира
2) развитие интеллектуальных способностей человека
3) формирование, укрепление и сохранение здоровья человека
4) развитие профессиональных способностей человека

**Задание 11.** Первичная профилактика заболеваний…
1) диспансеризация больных
2) комплекс мероприятий по реабилитации больных
3) система мер предупреждения заболеваний
4) госпитализация больных

**Задание 12**. Является ли коррупционное правонарушение преступлением по российскому законодательству**?**
1. является
2. является, если правонарушение совершено государственным служащим;
3. не является.

**Задание 13.** Что из данного является примером коррупционных действий:
1. преподавательская деятельность за вознаграждение в качестве совместителя;
2. получение любого подарка;
3. использование служебного положения для полуения выгоды в отношении родственников

**Задание 14.** Установить соответствия;

| *Характеристика поведения* | *Тип поведения* |
|---|---|
| Отклоняющееся поведение, в крайних своих формах представляющее собой уголовно наказуемое деяние, это – | *1. Психопатологический тип девиантного поведения* |
| Поведение, обусловленное патологическими изменениями характера, сформировавшимися в процессе воспитании, это – | *2. Аддиктивное поведение* |
| 3. Поведение, основанное на психопатологических симптомах и синдромах проявления тех или иных психических расстройств и заболеваний, это – | *3.Патохарактерологический тип девиантного поведения* |
| 4. Поведение человека, характеризующееся формированием стремления к уходу от реальности путем искусственного изменения своего психического | 4. *Делинквентное поведение* |

состояния посредством приема некоторых веществ
или постоянной фиксацией внимания на определенных
видах деятельности с целью развития и поддержания
интенсивных эмоций, это –

**Задание 15. Ситуационная задача**. Сергей Л., 15 лет. К классному руководителю с просьбой о помощи обратилась мать мальчика в связи с нарушениями поведения у сына. Он иногда не ночует дома. Когда и бывает дома, то очень мало спит (3-4 часа в сутки), школу не посещает. Из дома стали пропадать деньги, вещи. Грубит, выгоняет всех из своей комнаты. Часто приходит домой в возбужденном состоянии, быстро двигается, говорит. Несколько раз заявлял матери: «Я умею взглядом передвигать предметы, останавливать машины». До последнего момента мальчик регулярно посещал школу, занимался на "4" и "5", быстро уставал, жаловался на головные боли. Друзей было мало. Год назад семья переехала в другой район, и у Сергея появились какие-то "друзья", с которыми он не знакомит родителей. Нарушений со стороны мышления не обнаружено. Уровень притязаний высокий, неустойчивый. При обследовании по ПДО - лабильно-сензитивный тип акцентуации.
1. Какой тип аддиктивного поведения наблюдается?
2. Алгоритм действий со стороны взрослых.

**Задание 16. Ситуационная задача**.В приемный покой поступил 13 летний мальчик. Ребенок без сознания, многократная рвота, дыхание тяжелое, поверхностное.
При сборе анамнеза выяснилось, что мать нашла сына в комнате без сознания. Рядом с ним находились пакетики в круглой емкости.
1. Какой тип аддиктивного поведения наблюдается?
2. Какие меры профилактики данного поведения можно применять?

**Задание 17. Ситуационная задача**. На прием к школьному психологу обратилась мать подростка 14 лет. Она утверждает, что её ребенок связался с «плохой компанией». Он поздно приходит домой, отдалился от родителей, часто проявляет неповиновение. В последнее время она стала замечать у подростка некую заторможенность, частую смену настроения, покраснение глаз. После прогулок сын приходит домой и спит до полудня, пропуская школу, от одежды сильно пахнет химическими веществами.
1. Какой тип аддиктивного поведения наблюдается?
2. Какие меры профилактики можно предпринять в данном случае?

**Задание 18. Ситуационная задача**. На прием к психологу обратилась девушка. «Со мной что-то не так. Окружающие говорят, что я слишком много работаю и мне нужно в отпуск. Я не хочу никуда ехать, не вижу в этом смысла. В прошлом году уехала в Сочи на неделю, но после 2-х дней, проведенных там, захотела вернуться домой. Море, пляж – все наскучило, все развлечения казались бессмысленными.

Мысли о работе не давали уснуть. Я все время думала о том, что нужно сдать отчеты в срок, переделать рабочий план. Находясь на рабочем месте, я чувствую себя как рыба в воде. Коллеги говорят, что я часто выгляжу неопрятно и забываю поесть.
1. Какой тип аддиктивного поведения наблюдается?
2. Какие меры профилактики можно предпринять в данном случае?

**Задание 19. Ситуационная задача**. К психологу обратилась мама девочки Маши с проблемой, что девочка ничего не ест, аргументируя это тем, что у нее все подруги худые, а она толстая и некрасивая. Маша стала очень раздражительной, перестала посещать танцы и другие мероприятия, которые раньше приносили ей удовольствие. Однажды мама заметила, что девочка, листая глянцевый журнал с моделями, тихо плакала в подушку, и так каждый вечер. После учебы девочка приходила, закрывалась в комнате и постоянно читала статьи про похудение, также мама отметила, что девочка убрала из своей комнаты зеркало. Учителя в школе жалуются, что девочка спит на уроках, стала агрессивна в отношении своих одноклассников.
1. Какой тип аддиктивного поведения наблюдается?
2. Какие меры профилактики можно предпринять в данном случае?

**Задание 20. Ситуационная задача**. Отец при общении с классным руководителем выразил обеспокоенность состоянием сына. Отца взволновало, что сын все время проводит в спортзале и совсем забросил учебу, а при уборке в комнате он обнаружил ампулы для увеличения мышечной массы.
1. Какой тип аддиктивного поведения наблюдается?
2. Какие меры профилактики можно предпринять в данном случае?

**Наименование дисциплины**: Финансово-экономический практикум

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | - основы поведения экономических агентов, в том числе теоретические принципы рационального выбора и наблюдаемые отклонения от рационального поведения (ограниченная рациональность, поведенческие эффекты и систематические ошибки, с ними связанные).<br>- принципы рыночного обмена и закономерности функционирования рыночной экономики, ее основные понятия, основные характеристики рынка, виды конкуренции и монополий, основные принципы экономического анализа для принятия решений | Разбор расходов и доходов как фактора устойчивости бюджета домохозяйства, текущее и долгосрочное планирование, формирование личного бюджета. Постановка финансовых целей и их изменение на разных этапах жизненного цикла. | Вопросы для собеседования на зачете | - критически оценивать информацию об изменениях в экономике, в том числе перспективах экономического роста и технологического развития экономики страны, последствия экономической политики при принятии личных экономических решений. | Собеседование – технологии учета доходов и расходов, программные продукты для ведения личного бюджета.<br>**Кейс-задача*** по выбору: обеспечение ведения личного бюджета (из предложенных) применительно к заявленной теме | Вопросы для собеседования на зачете | - методами обеспечения личной финансовой безопасности и финансовой безопасности домохозяйств;<br>- навыками оценки индивидуальных рисков, в том числе рисков мошенничества, и применения способов управления ими.<br>- навыками оценки своих прав, в том числе на налоговые льготы, | **Кейс-задача*** по взысканию страхового возмещения применительно к заявленной теме | Вопросы для собеседования на зачете |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | (учет альтернативных издержек, изменение ценности во времени, сравнение предельных величин).<br>- факторы технического и технологического прогресса и повышения производительности, показатели социально-экономического развития и роста, ресурсные и экологические ограничения, принципы долгосрочного устойчивого развития.<br>- понятие общественных благ и роль государства в их обеспечении, цели, задачи и инструменты регулятивной (в том числе бюджетно-налоговой, денежно-кредитной, социальной и пенсионной) политики государства, последствия влияния государственного регулирования на экономическую динамику и благосостояние индивидов.<br>- основные виды личных доходов (заработная | | | - вести личный бюджет, в том числе используя существующие программные продукты.<br>- решать типичные задачи в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на разных этапах жизненного цикла и выбирать инструменты для достижения финансовых целей. | | | пенсионные и социальные выплаты, использования источниками информации о правах и обязанностях потребителя финансовых услуг, анализа основных положений договора с финансовой организацией. | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | плата, предпринимательский доход, рентные доходы и др.), основные виды расходов (индивидуальные налоги, обязательные платежи, страховые взносы, коммунальные платежи и др.), понимать целесообразность личного экономического и финансового планирования и принципы ведения личного бюджета.<br>- основные финансовые организации и принципы взаимодействия с ними, основные финансовые инструменты и возможности их использования в личном финансовом планировании.<br>- виды и источники возникновения экономических и финансовых рисков для индивида, способы управления ими. | | | | | | | | |

Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы

<table>
<tr><td rowspan="2">Уровни сложности оценочных материалов</td><td rowspan="2">Типы заданий</td><td rowspan="2">Ключи правильных ответов</td><td colspan="2">Критерии оценивания</td></tr>
<tr><td>Количество совпадений</td><td>Балл</td></tr>
<tr><td>Высокий</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td><td>Д</td><td>Ж</td><td>З</td><td>И</td><td>К</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td></tr></table><br>№ 1</td><td>8<br>7-6<br>5-4<br>3-2<br>0-1</td><td>5<br>4<br>3<br>1<br>0</td></tr>
<tr><td>Высокий</td><td>На дополнение (только ввод числа)</td><td>1 млн 70 тыс. руб.<br><br>№ 2</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Высокий</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td><td>Д</td></tr><tr><td>3</td><td>5</td><td>1</td><td>4</td><td>2</td></tr></table><br>№ 3</td><td>5<br>3-4<br>2<br>1<br>0</td><td>4<br>3<br>2<br>1<br>0</td></tr>
<tr><td>Высокий</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>В</td><td>А</td><td>Г</td><td>Д</td><td>Б</td></tr></table><br>№ 4</td><td>5<br>3-4<br>2<br>1<br>0</td><td>4<br>3<br>2<br>1<br>0</td></tr>
<tr><td>Повышенный</td><td>Множественный выбор</td><td>А, Г, Д, Е, Ж, З<br><br>№ 5</td><td>6<br>5-4<br>3-2<br>1<br>0</td><td>4<br>3<br>2<br>1<br>0</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Повышенный</td><td>Множественный выбор</td><td>б, в, д, ж, к<br><br>№ 6</td><td>5<br>3-4<br>2<br>1<br>0</td><td>4<br>3<br>2<br>1<br>0</td></tr>
<tr><td>Повышенный</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>Б</td><td>А</td><td>Д</td><td>В</td><td>Г</td></tr></table><br>№ 7</td><td>5<br>3-4<br>2<br>1<br>0</td><td>4<br>3<br>2<br>1<br>0</td></tr>
<tr><td>Базовый</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>в<br><br>№ 8</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Базовый</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>в<br><br>№ 9</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Базовый</td><td>Множественный выбор</td><td>а, в, г<br><br>№ 10</td><td>3<br>2<br>0-1</td><td>2<br>1<br>0</td></tr>
</table>

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

**Задание 1.**
Установите соответствие. К каждому элементу, данному в первом столбце, подберите элемент из второго столбца.

| Примеры | Виды налогов |
|---|---|
| А) НДФЛ<br>Б) налог на прибыль организаций<br>В) НДС<br>Г) налог на имущество организаций<br>Д) таможенная пошлина<br>Ж) транспортный налог<br>З) земельный налог<br>И) налог на имущество физических лиц<br>К) акцизы | 1. Прямые<br>2. Косвенные |

**Ответ:**
А -__; Б -__; В -__: Г -__; Д -__;Ж -__; З -__; И -__; К -___

**Задание 2.**

Обязательное страхование гражданской ответственности владельца автомобиля А было куплено в страховой компании Б. В результате страхового случая, произошедшего по вине владельца машины А, был нанесен ущерб его собственному автомобилю в размере 200 тыс. руб., двум другим автомобилям (В и Г), а также двум пострадавшим в них гражданам. Ущерб автомобилю В составил 350 тыс. руб., автомобилю Г — 750 тыс. руб., ущерб здоровью граждан составил по 160 тыс. руб. каждому. Определите совокупный ущерб, который страховая компания Б должна по ОСАГО возместить владельцам пострадавших автомобилей и потерпевшим гражданам (одни и те же лица).

**Ответ: ____**

**Задание 3.**

Установите соответствие. Перед вами несколько утверждений, относящихся к различным функциям денег (1. Мера стоимости 2. Средство обращения 3. Средство платежа 4. Средство накопления 5. Мировые деньги).

Расставьте напротив каждого утверждения номер соответствующей ему функции денег.

А. «Банкноты и монеты Банка России обязательны к приему по нарицательной стоимости при осуществлении всех видов платежей, для зачисления на счета, вклады и для перевода на всей территории Российской Федерации».

Б. «Центральный банк Российской Федерации установил с 7.07.2019 следующие курсы иностранных валют к рублю Российской Федерации без обязательств Банка России покупать или продавать указанные валюты по данному курсу…».

В. «Цена этой куртки составляет 4 тыс. руб.».

Г. «Банки предлагают множество продуктов, позволяющих вкладчику не только управлять своими финансами, но и получить от этого выгоду».

Д. «Бартер представляет собой плохую альтернативу денежным расчетам».

**Ответ: А - __, Б - __, В - __, Г -__, Д -__,**

**Задание 4.**

Установите соответствие

| № | Понятие | | Определение |
|---|---|---|---|
| 1 | Риск | А | Способность актива быстро и с минимальными потерями быть конвертированным в деньги |
| 2 | Ликвидность | Б | Долговая ценная бумага, которая выпускается эмитентом на определенный срок |
| 3 | Инвестирование | В | Возможность получения результата, отличающегося от ожиданий. |
| 4 | Дивиденд | Г | Приобретение активов с целью получения дохода в будущем |
| 5 | Облигация | Д | Часть прибыли компании, которая распределяется между ее акционерами |

**Ответ: 1__, 2- __, 3- __, 4 -__, 5 -__,**

**Задание 5.**

Какие из перечисленных обстоятельств являются основанием для получения налоговых вычетов:

а) наличие ребенка дошкольного возраста;

б) наличие сына 20 лет, отчисленного из университета за неуспеваемость;

в) статус пенсионера;

г) инвалидность второй группы;

д) оплата обучения сестры в институте на очном отделении;

е) оплата лечения мамы;

ж) продажа квартиры, находящейся в собственности 2 года;

з) наличие на попечении ребенка 12 лет.

**Ответ: ____**

**Задание 6.**

Какие расходы, включенные в декларацию для получения налогового вычета, позволят уменьшить сумму налога на доходы физических лиц (отметьте все варианты):

а) Приобретение автомобиля в многодетной семье.

б) Расходы на образование налогоплательщика и его детей.

в) Расходы на благотворительность.

г) Проценты по потребительскому кредиту.

д) Оплата стоматологических услуг для детей налогоплательщика.

е) Приобретение подарков для пожилых родственников.

ж) Строительство гаража на даче.

з) Оплата пребывания ребенка в детском летнем лагере.

и) Расходы на заочные подготовительные курсы.

к) Расходы на обучение в вузе

**Ответ: ____**

**Задание 7.**

Установите соответствие

| № | Понятие | | Определение |
|---|---|---|---|
| 1 | овердрафт | А | Процедура скрытного перенаправления жертвы на ложный IP- адрес. Для этого может использоваться навигационная структура. |
| 2 | фарминг | Б | Кредитование банком расчетного счета клиента для оплаты им расчетных документов при недостаточности или отсутствии на расчетном счете клиента-заемщика денежных средств |
| 3 | скиминг | В | Вид Интернет - мошенничества, целью которого является получение доступа к конфиденциальным данным пользователей: ПИН-коду, паролю |
| 4 | фишинг | Г | Вклад в банке на определенный срок. В течение, которого на сумму регулярно начисляются проценты |
| 5 | депозит | Д | Способ применяется для незаконного получения информации о держателе карты с использованием специальных накладок, которые считывают информацию во время использования банкомата |

**Ответ: 1__, 2- __, 3- __, 4 -__, 5 -__,**

**Задание 8.**

В 2020 году Иванов И. И. получил по наследству квартиру, кадастровая стоимость которой 3,5 млн руб. В 2021 году Иванов И. И. продал квартиру за 2 млн руб. Какую сумму налога на доходы физических лиц должен уплатить в бюджет Иванов И. И.?
а) 0 руб.
б) 188,5 тыс. руб.
в) 260 тыс. руб.
г) 455 тыс. руб.

**Ответ: ____**

**Задание 9.**

Выберите утверждение из предложенных, которое максимально подходит для характеристики размера финансовой подушки безопасности домохозяйства:
а) размер финансовой подушки безопасности должен составлять примерно 50 тыс. руб.;
б) размер финансовой подушки безопасности должен составлять не более двух месячных зарплат;
в) размер финансовой подушки безопасности должен соответствовать необходимым средствам для того, чтобы прожить без потери качества жизни 3–6 месяцев при потере основного источника доходов;
г) нет правильного ответа, так как нет каких-либо принципов формирования размера финансовой подушки безопасности.

**Ответ: ____**

**Задание 10.**

Какие из перечисленных утверждений характеризуют разумное поведение индивида в сфере личных финансов (возможны несколько правильных ответов):
а) Необходимо контролировать себя при спонтанных покупках и быть внимательным к маркетинговым приемам.
б) Ревизию своей финансовой ситуации достаточно проводить раз в год.
в) При получении доходов целесообразно сразу определить сумму, подлежащую откладыванию в качестве «подушки безопасности» и/или долгосрочных инвестиций, и быстро перевести ее в соответствующие финансовые инструменты.
г) Под обязательные расходы предстоящего месяца следует создать резерв, чтобы в конце месяца не получить «дыру» в бюджете.
д) Если на горизонте 6–12 месяцев у вас запланированы крупные нерегулярные расходы (например, отпуск или оплата обучения), то разумно будет взять деньги на эти цели из «подушки безопасности».
е) Не стоит тратить время на получение социальных пособий и льгот – это копейки, которые не стоят затраченных усилий.

**Ответ: ____**

**Наименование дисциплины:** Нормативно-правовое обеспечение образования

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений<br>УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям | Структуру и содержание нормативных правовых актов и иных документов в области образования, порядка деятельности и полномочий педагогических работников; основания и меры ответственности, устанавливаемые нормативными актами уголовного, гражданского, административного права за причинение вреда жизни и | Тестовые задания, правовые кейсы | Вопросы для собеседования на зачете | Выстраивать педагогическую деятельность в соответствии международными документами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательной организации; применять нормы права и морали во взаимодействии с обучающимися, родителями (законными представителями),коллегами, социальными | Тестовые задания, правовые кейсы, практические задания | Вопросы для собеседования на зачете | Методами поиска и анализа актов законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов образовательной организации и (или) организаций, осуществляющих обучение, которые регламентируют различные аспекты педагогической деятельности; правовыми способами решения ситуаций, | Тестовые задания, правовые кейсы | Вопросы для собеседования на зачете |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности | здоровью обучающихся, за нарушение их прав и свобод, гарантированных государством; содержание основных категорий профессиональной этики | | | партнерами | | | возникающих в профессиональной деятельности | | |
| ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными и правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики | Структуру и содержание нормативных правовых актов и иных документов в области образования, порядка деятельности и полномочий педагогических работников; основания и меры ответственности, устанавливаемые нормативными актами уголовного, гражданского, административного права за | Тестовые задания, правовые кейсы | Вопросы для собеседования на зачете | Выстраивать педагогическую деятельность в соответствии международными документами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательной организации; применять нормы права и морали во взаимодействии с обучающимися, родителями (законными представителями),ко | Тестовые задания, правовые кейсы, практические задания | Вопросы для собеседования на зачете | Методами поиска и анализа актов законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов образовательной организации и (или) организаций, осуществляющих обучение, которые регламентируют различные аспекты педагогической деятельности; правовыми способами | Тестовые задания, правовые кейсы | Вопросы для собеседования на зачете |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | причинение вреда жизни и здоровью обучающихся, за нарушение их прав и свобод, гарантированных государством; содержание основных категорий профессиональн ой этики | | | ллегами, социальными партнерами | | | решения ситуаций, возникающих в профессионально й деятельности | | |

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

**Задание 1.** Выберите принципы государственной политики в области образования:
а) гуманистический характер образования;
б) общедоступность образования;
в) равенство светского и религиозного образования;
г) единство федерального образовательного и культурного пространства

**Задание 2.** Установите соответствие между типом образовательной организацией и его конкретным видом:

| вид образовательноц организации | Тип образовательной |
|---|---|
| 1) лицей, гимназия; | а) профессиональная образовательная организация |
| 2) электромонтажный техникум; | б) общеобразовательная организация |
| 3) детский сад компенсирующего вида; | в) организация высшего образования |
| 4) академия | г) дошкольная образовательная организация |

**Задание 3.** Расставьте виды нормативных правовых актов в соответствии с их юридической силой.
а) Федеральный закон «Об образовании в РФ»;

б)Конституция РФ;
в) Конвенция о правах ребенка от 20.11.1989;
г) Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
е) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»

**Задание 4.** Законодательство Российской Федерации в сфере образования включает в себя (укажите лишнее):
а) Конституцию Российской Федерации;
б) любой нормативно-правовой акт;
в) принимаемые в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
г) законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

**Задание 5.** Выберите верные суждения о правах педагогических работников и запишите цифры, под которыми они указаны.
а) осуществлять подбор кадров
б) защита профессиональной чести и достоинства
в) проходить процедуру лицензирования
г) участие в управлении образовательной организацие
д) пользоваться библиотечными  и информационными ресурсами

**Задание 6.** Обучающийся вправе обжаловать акты образовательной организации:
а) в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
б) в Европейском суде по правам человека;
в) подать жалобу руководителю образовательной организации;
г) в Министерстве образования и науки Российской Федерации.

**Задание 7.** Законно ли требование учителя об отчислении из муниципальной школы ученика 7 класса, достигшего возраста 13-ти лет, за то, что тот «ленится и совершенно не желает изучать его предмет»?
а) Да, такое требование вполне правомерно и администрация школы, не нарушая требований закона, может его удовлетворить;

б) Да, требование правомерно но только в случае, если этот ученик к тому же неоднократно нарушил устав образовательного учреждения и (или) совершил противоправные действия;
в) Да, правомерно, если аналогичные требования поступают и от других учителей;
г) Нет.

**Задание 8.** Какие элементы формируют правовой статус обучающегося:
а) права;
б) гражданство;
в) обязанности;
г) поощрения.

**Задание 9.** Родители (законные представители) ученика, обучающегося в общеобразовательной школе, потребовали журнал успеваемости и другие документы для ознакомления с опенками успеваемости своего ребенка. Вправе ли они это сделать?
а) да, безусловно;
б) нет, они вправе только попросить, но им можно отказать;
в) да, если утерян или не ведется дневник успеваемости ученика;
г) нет, это документ только внутреннего пользования?

**Задание 10.** Студентка последнего курса Башкирского государственного педагогического университета Маслова начала задумываться о дальнейшей работе учителя. Какие документы ей потребуются для устройства на работу?

а) Характеристика с места учебы;
б) диплом о педагогическом образовании;
в) заполненная анкета;
г) справка об отсуствии судимости;
д) справка о состоянии здоровья

**Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы**

| № задания | Уровни сложности оценочных материалов | Типы оценочных материалов | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Количество совпадений | Балл |
| 1 | **Базовый** | Множественный выбор | а,б,г | 2-3<br>1<br>0 | 3<br>1<br>0 |
| 2 | **Повышенный** | На соответствие | а- 2<br>б-1<br>в-4<br>г-3 | 4<br>2-3<br>1<br>0 | 3<br>2<br>1<br>0 |
| 3 | **Повышенный** | Установление последовательности | 1-в<br>2-б<br>3-а<br>4-е<br>5-г | 5<br>3-4<br>2<br>1<br>0 | 4<br>3<br>2<br>1<br>0 |
| 4 | **Базовый** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | б | Правильный ответ -2 | |
| 5 | **Повышенный** | Множественный выбор | б, г, д | 2-3<br>1<br>0 | 3<br>1<br>0 |
| 6 | **Повышенный** | Множественный выбор | а, в,г | 2-3<br>1<br>0 | 2-3<br>1<br>0 |
| 7 | **Высокий** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | г | Правильный ответ -2 | |
| 8 | **Повышенный** | Множественный выбор | а,в | 2<br>1<br>0 | 2<br>1<br>0 |
| 9 | **Высокий** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | а | Правильный ответ-2 | |
| 10 | **Повышенный** | Множественный выбор | б, г,д | 2-3<br>1<br>0 | 2-3<br>1<br>0 |

**Наименование дисциплины:** Методы исследовательской и проектной деятельности, в том числе обучение служением

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1); | правовую норму для решения конкретных ситуаций социальной практики гражданина, анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; | Творческое задание | Вопросы для устного опроса | анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; | Кейс задание | Вопросы для устного опроса | навыком анализа и систематизации природных ресурсов для разработки направлений исследования; | Тесты | Вопросы для устного опроса |
| способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК 2); | ; | Творческое задание | | находить необходимую разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ; характеризовать природные и историко-культурные ресурсы (по единому плану), | Кейс задание | Вопросы для устного опроса | методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах; выявлять системы показателей и критериев количественной и качественной оценки проекта | Тесты | Вопросы для устного опроса |

\

Тестовые задания:

Термин «Проект» имеет следующее определение
Комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленный на создание уникального продукта или услуги в условиях временных и ресурсных ограничений;
Совокупность взаимосвязанных действий, направленных на достижение определенных результатов.
Действие, выполняемое для достижения цели проекта.
Связь между достигнутым результатом и использованными ресурсами

В каком нормативном документе даётся определение термину «Проект»?
ГОСТ Р 54869-2011 Проектный менеджмент
ГОСТ 5724-75
ISO/IEC 26514 Systems and software engineering — Requirements for designers and developers of user documentation
ГОСТ 25934-83

Какой метод не является методом управления проектом?
Диаграмма Ганта;
Метод критического пути;
Сетевая модель проекта;
Проектный офис

Управление проектом это?
Планирование, организация и контроль трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта, направленные на эффективное достижение целей проекта;
Централизованные координирующие действия, предпринимаемые для достижения целей и реализации (извлечения) выгод программы.
Действие, предпринятое для устранения обнаруженного несоответствия плану.
Изменение утвержденного ранее содержания, сроков, ресурсов в компоненте (проекте, программе), а также установленных процедур управления

Укажите отличие учебного проекта от других видов проекта.
Результатом реализации проекта является продукт проекта;
Проект реализуется проектной командой;
Проект имеет свою цель;
Проект реализуется в рамках одной или нескольких учебных дисциплин

Концепция «5П» в образовательной деятельности https://infourok.ru/pyat-p-v-rabote-nad-proektami-605287.html?ysclid=l3od6gqtok означает?
проблема -планирование - поиск информации - продукт – презентация;
планирование-приобретение-переучивание-поиск-портфолио;
планирование- поиск- переучивание- приобретение- портфолио;
проблема-планирование-переработка-презентация-продукт

Какой из ниже представленных пунктов не является учебным проектом?
Постановка театральной сценки по мотивам литературного произведения
Подготовка декораций для проведения театрального конкурса
Строительство школы
Создание карты космического неба

Основную работу в учебном проекте выполняют?
Обучающиеся;
Педагог;
Родители обучающегося;
Администрация учебного заведения

Роль педагога в учебном проекте заключается в следующем?
Реализует проект;
Является наставником, координатором, организатором;
Является связующим звеном между администрацией школы и учениками;
Нет правильного ответа

Отличительной чертой проекта является?
Однократность;
Цикличность;
Успешность;
Масштабность

| **Система оценивания диагностической работы №** задания | Уровень сложности | Типы оценочных материалов | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | A | Правильный ответ – 1 балл |
| 2 | **П** | Множественный выбор; | A C | Правильный ответ – 2 балла |
| 3 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | B | Правильный ответ – 1 балл |
| 4 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | A | Правильный ответ – 1 балл |
| 5 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | D | Правильный ответ – 1 балл |
| 6 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | A | Правильный ответ – 1 балл |
| 7 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | C | Правильный ответ – 1 балл |
| 8 | **П** | Множественный выбор; | A B | Правильный ответ – 2 балла |
| 9 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | B | Правильный ответ – 1 балла |
| 10 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | C | Правильный ответ – 1 балла |

**Наименование дисциплины**: Основы военной подготовки

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | Знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| УК - 8 — Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | нормативные документы в области обеспечения обороны государства и прохождения военной службы;<br><br>положения военной доктрины Российской Федерации, а также основы военного строительства и структуры Вооруженных Сил Российской Федерации (ВС РФ);<br>Уставные нормы и правила поведения военнослужащих | Устный опрос. Составление кейса нормативно-правовых документов. Тестовый контроль | Вопросы для собеседования на зачете Тестовый контроль | раскрывать специфику деятельности различных категорий военнослужащих ВС РФ; адекватно реагировать на сигналы оповещения гражданской обороны; | Составление локальных документов для ОО. Тестовый контроль Решение ситуационных задач<br><br>составление инструкций для обучающихся по правилам поведения в школе и при проведении школьных массовых мероприятий | Вопросы для собеседования на зачете Тестовый контроль | ключевыми навыками военного дела; уставными нормами и правилами поведения военнослужащих | Решение ситуационных задач | Вопросы для собеседования на зачете Тестовый контроль |

**Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы**

| Уровни сложности оценочных материалов | Типы заданий | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Количество совпадений | Балл |
| Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложеных | 1-а<br>2-а<br>3-б<br>4-а | 4 | 4 |
| Повышенный | Задание с множественным выбором<br>Задание на установление последовательности<br>Задание на установление последовательности<br>Задание на соответствие | 5- а, д, е, ж<br>6- б,а,д,ж,г,и,в,е,з<br>7- б, а, д, ж, г, и, в, е, з<br>8-1-в, 2-а, 3-б | 9 | 9 |
| Высокий | Ситуационная задача | 9-а<br>10-б | 2 | 2 |

**1.** Какая статья Конституции Российской Федерации говорит о необходимости защиты нашей страны?
а) Ст. 59
б) Ст. 4
в) Ст. 39
г) Ст. 41

**2.** Запас ВС РФ предназначен для:
а) развертывания армии при мобилизации и ее пополнения во время войны

б) создания резерва различных специалистов, необходимых в народном хозяйстве
в) подготовки населения к ведению партизанских действий в случае необходимости

3. Заключение по результатам медицинского освидетельствования о категории годности к военной службе, обозначенное буквой «Б», соответствует формулировке:
а) временно не годен к военной службе
б) годен к военной службе с незначительными ограничениями
в) не годен к военной службе

**4.** Какая из представленных причин (при условии документального подтверждения) является уважительной для неявки по вызову военкомата:
а) тяжелое состояние здоровья близких родственников (отца, матери, жены, мужа, сына, дочери, родного брата, родной сестры, дедушки, бабушки, усыновителя) либо участие в их похоронах
б) участие в спортивном соревновании
в) нахождение в отпуске или в командировке

**5.** Из предложенных вариантов ответов укажите Уставы, относящиеся к общевоинским уставам Вооруженных сил Российской Федерации:
а) Устав гарнизонной и караульной служб
б) Устав внутренней и гарнизонной службы
в) Устав караульной службы
г) Устав корабельной службы
д) Устав внутренней службы
е) Дисциплинарный Устав
ж) Строевой Устав
з) Устав гарнизонной службы

6. Расположите в правильной последовательности действия

а) присоединить затвор к затворной раме
б) присоединить газовую трубку со ствольной накладкой
в) присоединить шомпол
г) присоединить крышку ствольной коробки
д) присоединить затворную раму с затвором к ствольной коробке
е) вложить пенал в гнездо приклада
ж) присоединить возвратный механизм
з) присоединить магазин к автомату
и) спустить курок с боевого взвода и поставить на предохранитель

7. Расположите действия по сборке автомата Калашникова после его неполной разборки в правильной последовательности:
а) присоединить затвор к затворной раме
б) присоединить газовую трубку со ствольной накладкой
в) присоединить шомпол
г) присоединить крышку ствольной коробки
д) присоединить затворную раму с затвором к ствольной коробке
е) вложить пенал в гнездо приклада
ж) присоединить возвратный механизм
з) присоединить магазин к автомату
и) спустить курок с боевого взвода и поставить на предохранитель.

8. Установите соответствие между понятиями, используемыми в Военной доктрине Российской Федерации и их характеристикой (ответ представьте в виде буквы с цифрой, например, 2б):
1. вооруженный конфликт
2. военная угроза
3. военный конфликт
а) состояние межгосударственных или внутригосударственных отношений, характеризуемое реальной возможностью возникновения военного конфликта между противостоящими сторонами, высокой степенью готовности какого-либо государства (группы государств), сепаратистских (террористических) организаций к применению военной силы (вооруженному насилию)
б) форма разрешения межгосударственных или внутригосударственных противоречий с применением военной силы (понятие охватывает все виды вооруженного противоборства, включая крупномасштабные, региональные, локальные войны и вооруженные конфликты)
в) вооруженное столкновение ограниченного масштаба между государствами или противостоящими сторонами в пределах территории одного государства

**9. Ситуационная задача:**

Рядовой И. вступил в пререкания со своим командиром отделения младшим сержантом К. и при этом оскорбил его, употребив нецензурное выражение. Этот случай произошел на утреннем осмотре и был связан с предъявлением рядовому И. требований, предусмотренных Уставом внутренней службы Вооруженных сил Российской Федерации. Какую ответственность – уголовную или дисциплинарную – понесет за свой проступок рядовой И.?
Ответ:
а) уголовную ответственность, т.к. такое преступление предусмотрено ст. 336 УК Российской Федерации
б) административную ответственность, т.к. такое преступление предусмотрено ст. КоАП РФ Статья 2.5 Российской Федерации
в) ответсвенность не предусмотрена

**10. Ситуационная задача:**

Гражданин С. при первоначальной постановке на воинский учет получил заключение о его годности к военной службе по категории «Г». Что означает это заключение, и какие меры должны принять работники военного комиссариата по отношению к гражданину С.?

Ответ:

а) Категория годности «Г» означает, что гражданин С. не имеет значительных проблем со здоровьем, годен к военной службе и подлежит призыву. При распределении он может быть зачислен в войска специального назначения: ВДВ, ВМФ, артиллерийские, инженерные и пограничные войска, войска нацгвардии, радиоэлектронной борьбы, радиационной, химической и биологической защиты, караульные части.

б) Категория годности «Г» означает, что гражданин С. временно не годен к военной службе. Работники военного комиссариата в течение года должны принять меры по его дополнительному медицинскому обследованию (если это необходимо), лечению и через год провести новое медицинское освидетельствование.

в) Категория годности «Г» означает, что гражданин С. имеет серьезные проблемы со здоровьем. Работники военного комиссариата выдаютс военный билет, где отмечается абсолютная негодность. Кроме того, в паспорте ставится соответствующий штамп.

**Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы**

| № задания | Уровни сложности оценочных материалов | Типы заданий | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Количество совпадений | Балл |
| 1 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | а | 1 | 1 |
| 2 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | а | 1 | 1 |
| 3 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | б | 1 | 1 |
| 4 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | *а* | 1 | 1 |
| 5 | Повышенный | Задание с множественным выбором | а<br>д<br>е<br>ж | 4 | 2 |
| 6 | Повышенный | Задание на установление последовательности | б<br>а<br>д<br>ж<br>г<br>и<br>в<br>е<br>з | 9 | 2 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Повышенный | Задание на установление последовательности | б<br>а<br>д<br>ж<br>г<br>и<br>в<br>е<br>з | 9 | 2 |
| 8 | Повышенный | Задание на соответствие | 1-в<br>2-а<br>3-б | 3 | 3-3<br>2-2<br>1,0-0 |
| 9 | Ситуационная задача | Ситуационная задача | *а* | 1 | 3 |
| 10 | Ситуационная задача | Ситуационная задача | *б* | 1 | 3 |

**Наименование дисциплины**. Основы российской государственности

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| **УК-5.** Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | Понятие межкультурного разнообразия общества в социально-историческом контексте. | Разбор примеров межкультурного разнообразия общества в социально-историческом контексте | Вопросы для собеседования на зачете, тестовые задания | Видеть межкультурное разнообразие общества в социально-историческом контексте | Собеседование – определение межкультурного разнообразия **Кейс-задача*** по выбору (из предложенных) межкультурного разнообразия общества в социально-историческом контексте применительно к заявленной теме | Вопросы для собеседования на зачете, тестовые задания | Навыком понимания причинно-следственных связей межкультурного разнообразия общества | **Кейс-задача***, по объективной оценке, межкультурного разнообразия общества применительно к заявленной теме | Вопросы для собеседования на зачете, тестовые задания |

Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы

<table>
<tr><td rowspan="2">Уровни сложности оценочных материалов</td><td rowspan="2">Типы заданий</td><td rowspan="2">Ключи правильных ответов</td><td colspan="2">Критерии оценивания</td></tr>
<tr><td>Количество совпадений</td><td>Балл</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Высокий</td><td>На соотвествие</td><td><table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>Б</td><td>А</td><td>В</td><td>Е</td><td>Г</td><td>Д</td></tr></table><br>№ 5</td><td>6, 5<br>4, 3<br>0-2</td><td>Правильный ответ оценивается в 4 балла; если 4, 3 совпадений – 2 балла; если до 2 совпадений или ответ отсутствует – 0 баллов</td></tr>
<tr><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>а</td><td>б</td><td>в</td><td>г</td></tr><tr><td>1</td><td>4</td><td>2</td><td>3</td></tr></table><br>№ 4</td><td>4<br>3<br>0-2</td><td>Правильный ответ оценивается в 2 балла; одна ошибка – 1 баллом; если допущено 2 и более ошибки или отсутствие ответа – 0 баллов</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Повышенный</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 5<br><br>№ 1</td><td>2<br>1<br>0</td><td>Правильный ответ оценивается в 3 балла; если допущена одна ошибка – 2 балла; если допущено две ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов</td></tr>
<tr><td>Множественный выбор</td><td>2, 4<br><br>№ 9</td><td>2<br>1<br>0</td><td>Правильный ответ оценивается в 3 балла; если допущена одна ошибка – 2 балла; если допущено две ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов</td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Базовый | Множественный выбор | 1, 4<br>№ 8 | 2<br>1<br>0 | Правильный ответ оценивается в 2 балла; одна ошибка – 1 баллом; если допущено 2 и более ошибки или отсутствие ответа – 0 баллов |
| | Множественный выбор | 1, 3, 6<br>№ 6 | 3<br>2<br>1 | Правильный ответ оценивается в 4 балла; если допущена одна ошибка – 2 балла; если допущено две ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов |
| | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 4<br>№ 2 | 1 | Правильный ответ оценивается в 2 балла; неверный ответ или отсутствие ответа – 0 баллов |
| | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 1<br>№ 3 | 1 | Правильный ответ оценивается в 2 балла; неверный ответ или отсутствие ответа – 0 баллов |
| | Установление последовательности | В, Г, А, Д, Б<br>№ 7 | 4-5<br>2-3<br>0-1 | Правильный ответ оценивается в 2 балла; одна ошибка – 1 баллом; если допущено 2 и более ошибки или отсутствие ответа – 0 баллов |
| | На дополнение (только ввод числа) | 1977<br>№ 10 | 1 | Правильный ответ оценивается в 2 балла; неверный ответ или отсутствие ответа – 0 баллов |

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

**Задание 1. Укажите все суждения, которые являются верными в данном изображении:**

1. Преобладающая часть современной России относится к европейскому континенту.
2. Территориальная протяжённость России составляет 17 млн. квадратных километров.
3. Россия занимает третье место в мире по общему количеству населения.
4. Пространство современной России охватывает 8 часовых зон.
5. В состав Российской Федерации входит 89 субъектов.




Ответ: _____

**Задание 2.**

**К традиционным ценностям Российской цивилизации не относится:**

1. Защита человеческой жизни, прав и свобод человека.
2. Историческое единство народов России, преемственность истории нашей Родины.
3.Семья, созидательный труд, служение Отечеству, нормы морали и нравственности, гуманизм, милосердие, справедливость, взаимопомощь.
4. Приоритет материального над духовным.

Ответ: ____

**Задание 3.**

**К приоритетным национальным проектам России, выработанным Президентом РФ в 2005 году, относятся. Выберите правильный вариант:**

1. Доступное и комфортное жильё, развитие АПК, здоровье, образование.
2. Образование, развитие промышленности и транспорта, медицина, правоохранительные органы.
3. Здоровье, образование, оборона страны и борьба с коррупцией.
4. Развитие АПК, расширение транпортной сети, медицина и поддержка демографии.
5. Образование, доступное жильё, борьба с коррупцией и развитие дальневосточного региона.
6. Развитие ВПК, здоровье, образование и реформа правоохранительной системы.

**Задание 4.**

**Установите соответствие между этапами складывания Российской государственности и главами государства соответствующих эпох: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.**

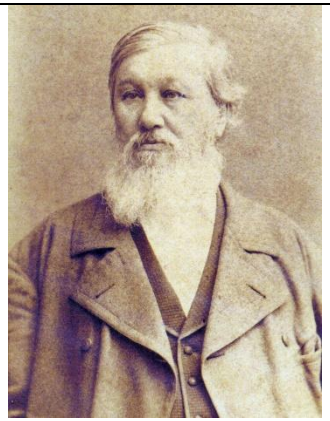
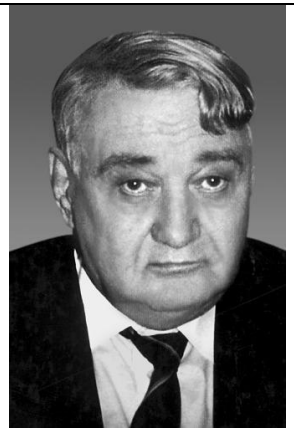
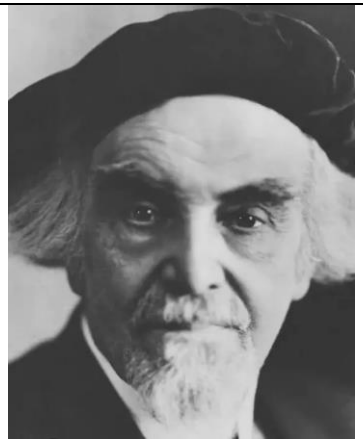
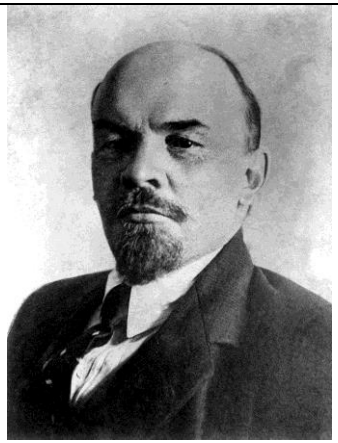
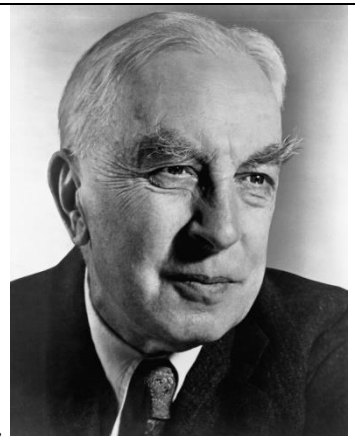
| Этапы | Правители |
|---|---|
| А. Древняя Русь | 1. Владимир Святой |
| Б. Феодальная раздробленность на Руси | 2. Иван IV Грозный |
| В. Россия эпохи сословно-представительной монархии | 3. Елизавета Петровна |
| Г. Россия эпохи абсолютной монархии | 4. Всеволод Большое Гнездо |

Ответ:

| А | Б | В | Г |
|---|---|---|---|
| | | | |

**Задание 5.**

**Перед Вами – портреты известных мыслителей и фрагменты их высказываний о российской цивилизации. Определите авторов высказываний, соотнесите с портретным изображением.**

| | | |
|---|---|---|
| 1.  | 2.  | 3.  |
| 4.  | 5.  | 6.  |

***А.*** *«При всем том перед Западом мы имеем выгоды неисчислимые. На нашей первоначальной истории не лежит пятно завоевания. Кровь и вражда не служили основанием государству русскому, и деды не завещали внукам преданий ненависти и мщения. Церковь, ограничив крут своего действия, никогда не утрачивала чистоты своей жизни внутренней и не проповедовала детям своим уроков неправосудия и насилия. Простота дотатарского устройства областного не чужда была истины человеческой, и закон справедливости и любви взаимной служил основанием этого быта, почти патриархального. Теперь, когда эпоха создания государственного кончилась, когда связались колоссальные*

*массы в одно целое, несокрушимое для внешней вражды, настало для нас время понимать, что человек достигает своей нравственной цели только в обществе, где силы каждого принадлежат всем и силы всех каждому».*

***Б.*** *«Мы видели выше, что с общей культурно-исторической точки зрения Россия не может считаться составною частью Европы ни по происхождению, ни по усыновлению; что ей предстоят только две возможности: или вместе с прочими славянами образовать особую, самостоятельную культурную единицу, или лишиться всякого культурно-исторического значения – быть ничем».*

***В.*** *«Прав был наш великий соотечественник Ф.М. Достоевский, отметивший, что если у французов есть гордость, любовь к изяществу, у испанцев - ревность, у англичан - честность и дотошность, у немцев - аккуратность, то у русских есть умение понимать и принимать все другие народы».*

***Г.*** *«Люди всегда были и всегда будут глупенькими жертвами обмана и самообмана в политике, пока они не научатся за любыми нравственными, религиозными, политическими, социальными фразами, заявлениями, обещаниями разыскивать интересы тех или иных классов».*

***Д.*** *«Коммунистическая Россия была, пожалуй, первой незападной страной, признавшей возможность полного отделения сферы промышленного производства от западной культуры, заменяя ее эффективной социальной идеологией. Петровская Россия пыталась посеять семена западного индустриализма на неблагодатную почву русского православно-христианского общества, однако потерпела неудачу, ибо программы модернизации проводились половинчато. Марксизм пришел в Россию, обещая превратить ее в развитую промышленную державу, но не капиталистическую и не западную. Будущее покажет, сможет ли коммунизм на практике предложить гуманное решение тех проблем индустриализма, которые капитализму до сих пор были не по плечу».*

***Е.*** *«В России откровение человека может быть лишь религиозным откровением, лишь раскрытием внутреннего, а не внешнего человека, Христа внутри. Таков абсолютный дух России, в котором все должно идти от внутреннего, а не внешнего. Таково призвание славянства. В него можно только верить, его доказать нельзя. Русский народ нужно более всего призывать к религиозной мужественности не на войне только, но и в жизни мирной, где он должен быть господином своей земли».девала тело генерала*

Ответ: 1- ___-____; 2- ____-____; 3- ____-____; 4-_____-____; 5-_____-____; 6-_____-____;

**Задание 6.** Какие перечисленные ниже положения относятся к Конституции Российской Федерации? Выберите несколько суждений из шести предложенных. Запишите цифры, под которыми они указаны.

1. Многонациональный народ РФ является носителем суверенитета и единственным источником власти в государстве.
2. Единственной формой осуществления власти народом является деятельность органов государственной власти.
3. В Российской Федерации национальная принадлежность определяется самостоятельно человеком.
4. Участие в митингах и демонстрациях – высший способ народа выразить свою власть.
5. Создание условий для достойной жизни и свободного развития человека – функция РФ как правового государства.
6. Назначение выборов Президента РФ относится к ведению Совета Федерации.

Ответ: ____

**Задание 7. Расположите в хронологическом порядке появление следующих научных теорий.**

А. Учение В.И. Ленина о государстве и революции.
Б. Теория о столкновении цивилизаций С. Хантингтона.
В. Учение о государстве Н. Макиавелли.
Г. Теория культурно-исторических типов Н. Данилевского.
Д. Цивилизационный подход А. Тойнби.
Ответ: 1-___; 2-___; 3-___; 4-___.5___.

**Задание 8. Из перечисленных органов власти на протяжении Российской истории эти структуры к органам правительства не относились. Укажите два правильных варианта.**

1. Народное вече.
2. Приказы.
3. Коллегии.
4. Боярская дума.
5. Министерства.

Ответ: ____

**Задание 9. Какие суждения о данном изображении являются верными? Выберите верные суждения.**

1) На данном изображении представлен первый герб Советского Союза.
2) Данное изображение герба появилось после принятия последней советской Конституции.
3) На гербе отсутствуют символы свободного труда.
4) Высказывание на гербе принадлежит классикам марксизма-ленинизма.
5) Данный вариант герба не претерпевал изменений на протяжении советского периода истории.




Ответ: ____

**Задание 10. В каком году была принята Конституция СССР, о которой сообщается в данном плакате? Ответ запишите в виде числа.**


НОВАЯ КОНСТИТУЦИЯ –
ЭТО, МОЖНО СКАЗАТЬ,
КОНЦЕНТРИРОВАННЫЙ ИТОГ
ВСЕГО ШЕСТИДЕСЯТИЛЕТНЕГО РАЗВИТИЯ
СОВЕТСКОГО ГОСУДАРСТВА.
ОНА ЯРКО СВИДЕТЕЛЬСТВУЕТ О ТОМ,
ЧТО ИДЕИ, ПРОВОЗГЛАШЕННЫЕ ОКТЯБРЕМ,
ЗАВЕТЫ ЛЕНИНА УСПЕШНО ПРЕТВОРЯЮТСЯ
В ЖИЗНЬ.
Л. И. БРЕЖНЕВ
ЛЕНИНСКИМ КУРСОМ

Ответ: ____

**Наименование дисциплины**: Технологии цифрового образования: основы информационных технологий и специализированные пакеты профессиональной деятельности

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| УК-1. Способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; основы современных технологий сбора, обработки, анализа и представления информации; | Выполнение лабораторных работ | Решение тестовых заданий | использовать современные информационные (цифровые) технологии для сбора, обработки и анализа информации; применять системный подход для решения поставленных задач; | Выполнение лабораторных работ | Решение тестовых заданий | методами поиска, сбора, обработки, хранения, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач; | Выполнение лабораторных работ | Решение тестовых заданий |
| ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать | основные термины, назначение и классификацию современных информационных (цифровых) технологий и программных средств; | Выполнение лабораторных работ | Решение тестовых заданий | обосновывать выбор методов обучения и образовательных технологий, исходя из особенностей содержания учебного материала, возраста и образовательных | Выполнение лабораторных работ | Решение тестовых заданий | навыками разработки образовательных программ и их компонентов с использованием | Выполнение лабораторных работ | Решение тестовых заданий |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| их для решения задач профессиональной деятельности | | | | потребностей обучаемых, оценивать последствия соответствующего выбора; планировать комплексное применение в обучении различных программных и аппаратных средств информационных (цифровых) технологий; | | | информационных (цифровых) технологий; | | |

Задания диагностической работы для оценки уровня сформированности компетенции УК-1

*1. Определите соответствие. Расставьте понятия из правой колонки, чтобы они соответствовали понятиям из левой.*

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Маршрут обучения | а) | Дистанционное обучение |
| 2 | Самостоятельное изучение дисциплины в электронном курсе | б) | Перевернутый класс |
| 3 | Асинхронное и синхронное обучение | в) | Адаптивное обучение |
| 4 | Тест с обратной связью | г) | Персонализация обучения |

*2. Смешанное обучение предполагает, что …*

А. В организации учебного процесса используется дистанционный и традиционный формат обучения

Б. Самостоятельная работа в цифровой среде (асинхронное обучение) интегрируется с занятиями в аудитории или в онлайн (синхронное обучение)

В. Часть занятий проводится в аудитории, а часть в онлайн

Г. Преподаватель при проведении занятий использует работу на компьютерах

*3. Определите модель «Перевернутый класс»*

А. Часть учащихся начинает занятие под руководством преподавателя, пока остальные работают над проектами и занимаются онлайн

Б. Учащиеся получают новые знания дома, работая в учебной онлайн-среде с помощью собственных электронных устройств с доступом в интернет. На занятии они закрепляют материал и актуализируют полученные знания

В. Модель предполагает деление класса на группы. В одной группе основное обучение ведется в формате онлайн, а личное общение с преподавателем используется для консультирования (группового или индивидуального)

Г. Ученики перемещаются между кабинетами. В онлайн-среде учащиеся могут знакомиться с новыми материалами и тренировать навыки или участвовать в проектной работе

*4. Какой навык относят к soft skills?*

А. Концентрация и управление вниманием

Б. Программирование

В. Дизайн

Г. Анализ информации

*5. Что из перечисленного не является моделью смешанного обучения?*

А. Ротация лабораторий

Б. Дистанционное обучение
В. Ротация станций
Г. Перевернутый класс

*6. Назовите определение. Образовательный лонгрид – это...*
А. Авторский сайт-визитка персоны, с указанием услуг, тарифов, а также возможностью обратной связи
Б. Литературное авторское произведение художественной литературы в сети, которое представлено в виде текста в сопровождении подкаста, иллюстрированное изображениями и элементами игровой практики
В. Форма подачи контента в интернете, который, как правило, представлен объемным текстом, разбитым на части с помощью различных мультимедийных элементов: фотографий, видео, инфографики
Г. Веб-страница, основной задачей которой является сбор контактных данных целевой аудитории. Используется для усиления эффективности рекламы, увеличения аудитории.

*7. Выберите наиболее эффективные методы обучения*
А. Обучение других, практика/опыт
Б. Прослушивание, просмотр
В. Чтение
Г. Конспектирование

*8. Независимость, а не публичность; визуальное восприятие, клиповое мышление характерны для*
А. Миллениалов
Б. Бэби-бумеров
В. Поколению X
Г. Поколения Z

*9. Что такое открытый образовательный ресурс?*
А. Любое произведение, которое лицензируется по лицензии Creative Commons
Б. Любое произведение, которое находится в свободном доступе в сети Интернет для образовательных целей
В. Любое защищенное авторским правом произведение, которое находится в свободном доступе без ограничений
Г. Любое защищенное авторским правом произведение, которое находится в свободном доступе без ограничений, лицензируется таким образом, что предоставляет каждому бесплатное и бессрочное разрешение делать с этим контентом 5R-действия

*10. Какая компетенция подразумевает понимание и соблюдение авторских прав?*

А. Управление цифровыми данными: использовать цифровые инструменты с целью соблюдения авторских прав, безопасного хранения, извлечения, анализа и совместного использования административных и профессиональных данных
Б. Отбор цифровых ресурсов: находить, получать доступ и производить отбор ресурсов для преподавания и обучения, понимать условия доступа и возможности использования с позиций соблюдения авторских прав
В. Обратная связь и планирование: использовать цифровые инструменты для обеспечения целенаправленной и своевременной обратной связи с обучающимися. Адаптировать образовательную стратегию на основе полученных цифровых данных об образовательном процессе в цифровой среде. Объяснять обучающимся и их родителям объективность цифровых данных и целесообразность соблюдения авторских прав.

Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы
для оценки уровня сформированности компетенции УК-1

| Уровни сложности оценочных материалов | Типы заданий | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Количество совпадений | Балл |
| Повышенный | На соответствие | 1. 1-Г, 2-А, 3-Б, 4-В | 4 | 2 |
| Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 2. Б 3. Б 4. А 5. Б 6. В 7. А 8. Г 9. Г 10. Б | 9 | 9 |

**Система оценивания диагностической работы**

<table>
<tr><th>№ задания</th><th>Уровень сложности</th><th>Типы оценочных материалов</th><th>Ключи правильных ответов</th><th>Критерии оценивания</th></tr>
<tr><td>1</td><td>П</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>Г</td><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4</td><td>2</td></tr><tr><td>2-3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>Б</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>Б</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | А | Правильный ответ – 1 |
| 5 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | Б | Правильный ответ – 1 |
| 6 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | В | Правильный ответ – 1 |
| 7 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | А | Правильный ответ – 1 |
| 8 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | Г | Правильный ответ – 1 |
| 9 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | Г | Правильный ответ – 1 |
| 10 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | Б | Правильный ответ – 1 |

Задания диагностической работы для оценки уровня сформированности компетенции ОПК-4

*1. Копирайт – это один из видов лицензии Creative Commons?*
А. Неверно
Б. Верно

*2. Согласно европейский модели компетенций общепрофессиональные цифровые компетенции преподавателя связаны с использованием цифровых технологий для профессиональной коммуникации, сотрудничества и профессионального развития*
А. Верно

Б. Неверно

*3. Выберите инструменты, которые подойдут для реализации активных методов обучения*
А. Ментальные карты, онлайн-доски, совместные документы
Б. Конструкторы веб-страниц
В. Редакторы аудио и видеоматериалов, фоторедакторы
Г. Мессенджеры, социальные сети

*4. Совместное создание схемы, карты, таблицы, текста называется*
А. Внеучебной деятельностью
Б. Практическим обучением
В. Социальным конструированием знаний
Г. Репродуктивным обучением

*5. Что относится к цифровым образовательным ресурсам?*
А. автоматизированные учебные курсы
Б. интерактивные модели
В. электронные книги
Г. электронные библиотеки
Д. персональный компьютер учителя

*6. Что входит в классификацию цифровых образовательных ресурсов по видам активности?*
А. инструменты для повышения мотивации ученика
Б. инструменты для коммуникации и совместной работы
В. инструменты персонализации учебного процесса
Г. инструменты исследования процессов и явлений
Д. инструменты для конструирования знаний

*7. Электронные информационные ресурсы библиотечного типа включают:*
А. онлайн-словари
Б. библиотечные системы и электронные библиотеки
В. энциклопедии
Г. персональные социальные сети

Д. поисковые системы

*8. Электронные учебники включают:*
А. доступ к социальным сетям
Б. текстовые и графические редакторы
В. тестовые задания
Г. мультимедийные и интерактивные объекты
Д. видео и слайд-шоу

*9. Что такое цифровая грамотность?*
А. Сочетание  всех тех инструментов, мер предосторожности и привычек, которые необходимы пользователям для гарантирования их безопасности в цифровом мире.
Б. Набор навыков и умений, позволяющий анализировать информацию и создавать тексты и сообщения для различных медиа.
В. Набор знаний и навыков для работы на компьютере.
Г. Набор знаний и умений, которые нужны каждому человеку для безопасного и эффективного использования цифровых технологий и ресурсов интернета для решения своих задач.

*10. Что включает в себя цифровая грамотность?*
А. Основы программирования
Б. Цифровые компетенции
В. Цифровая безопасность
Г. Цифровое потребление

Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы
для оценки уровня сформированности компетенции ОПК-2

| Уровни сложности оценочных материалов | Типы заданий | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Количество совпадений | Балл |
| Повышенный | Множественный выбор | 5.  А, Б, В, Г<br>6. Б, Г, Д<br>7. А, Б, В | 16 | 10 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 8. В, Г, Д<br>10. Б, В, Г | | |
| Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 1. А 2. А 3. А 4. В 9. Г | 5 | 5 |

**Система оценивания диагностической работы**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Б | Бинарный ответ (да/нет) | А | Правильный ответ – 1 |
| 2 | Б | Бинарный ответ (да/нет) | А | Правильный ответ – 1 |
| 3 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | А | Правильный ответ – 1 |
| 4 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | В | Правильный ответ – 1 |
| 5 | П | Множественный выбор | А, Б, В, Г | Совпадений / Балл<br>4 / 2<br>2-3 / 1<br>0-1 / 0 |
| 6 | П | Множественный выбор | Б, Г, Д | Совпадений / Балл<br>3 / 2<br>2 / 1<br>0-1 / 0 |
| 7 | П | Множественный выбор | А, Б, В | Совпадений / Балл<br>3 / 2<br>2 / 1<br>0-1 / 0 |

<table>
<tr><td>8</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>В, Г, Д</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>9.</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>Г</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>10.</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>Б, В, Г</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
</table>

**Наименование дисциплины (практики):** К.М.01.06 СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА ДОКУМЕНТОВ

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины (практики) | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ПК-2 Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива. | • основные виды специализированного программного обеспечения для архивов и принципы их архитектурной организации; | Контрольные вопросы | Вопросы для тестирования | обосновывать выбор конкретной информационной системы под задачи организации на основе сравнительного анализа функционала нескольких программных продуктов. | Задания лабораторных работ | Вопросы для тестирования | методикой проведения сравнительного анализа программных продуктов на основе их функциональных, технических и стоимостных характеристик; | Задания лабораторных работ | Вопросы для тестирования |
| ПК-6 Способен организовать хранение и учет документов, подготовить дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив. | функциональные возможности систем оперативного хранения: механизмы регистрации, оцифровки, полнотекстового поиска, управления жизненным циклом документа и разграничения прав доступа. | Контрольные вопросы | Вопросы для тестирования | • настраивать справочники, классификаторы, карточки документов и маршруты согласования в интерфейсе специализированных программных комплексов;<br>• осуществлять ввод, систематизацию, быстрый поиск и выгрузку электронных документов из базы данных системы по заданным атрибутам и полнотекстовому запросу. | Задания лабораторных работ | Вопросы для тестирования | навыками администрирования базовых функций пользователя и технолога в системах электронного документооборота и архивного хранения; | Задания лабораторных работ | Вопросы для тестирования |

**Тестовые вопросы по дисциплине «Специализированные программы для электронного архива документов»**

Как расшифровывается аббревиатура СЭД?
а) Система электронной дистрибуции
б) Система электронного документооборота
в) Стандарт электронных данных
г) Сервер электронного доступа

Какой формат файла является архивным стандартом для долгосрочного хранения электронных документов, гарантирующим неизменность отображения через десятилетия?
а) .docx
б) .pdf
в) .pdf/A
г) .jpeg

Что такое OCR в контексте потокового сканирования?
а) Технология сжатия изображений без потери качества
б) Оптическое распознавание символов для поиска текста внутри сканов
в) Автоматическая нумерация страниц документа
г) Проверка подлинности электронной подписи

В чем главное отличие облачной СЭД от локальной (On-premise)?
а) Облачная система не требует регистрации пользователей
б) Локальная система работает только на мобильных устройствах
в) Данные при использовании облака хранятся на серверах провайдера, а не внутри офиса компании
г) В облаке невозможно использовать электронную подпись

Согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016, какой реквизит обязательно должен содержать адресат и краткое содержание документа?
а) Резолюция руководителя
б) Атрибутивная карточка входящего документа
в) Номенклатура дел
г) Лист согласования

Какие три основных справочника необходимо заполнить перед началом массовой регистрации документов? (Выберите три варианта)
а) Справочник видов документов
б) Список личных хобби сотрудников
в) Номенклатура дел
г) Справочник корреспондентов (организаций)
д) График отпусков

Установите правильную последовательность превращения бумажного договора в электронный документ:
а) Регистрация карточки — Поточное сканирование — Распознавание (OCR) — Прикрепление файла
б) Поточное сканирование — Распознавание (OCR) — Создание/поиск карточки — Прикрепление файла и регистрация
в) Печать штрихкода — Уничтожение бумаги — Создание карточки — Сканирование
г) Подписание ЭП — Сканирование — Отправка почтой

Выберите верные утверждения о разнице между последовательным и параллельным согласованием:
а) При параллельном согласовании проект видят все участники одновременно
б) Последовательное согласование всегда быстрее параллельного
в) При последовательном согласовании документ переходит от одного визирующего к другому по цепочке
г) Параллельное согласование запрещено законодательством РФ

Для чего используется технология штрихкодирования при вводе документов со сканера?
а) Для автоматического прикрепления скана к заранее созданной пустой карточке документа
б) Для изменения цвета фона документа
в) Для подсчета количества слов в тексте
г) Для удаления конфиденциальной информации

Какие действия входят в процедуру экспертизы ценности электронных документов?
а) Определение сроков хранения согласно закону
б) Выделение документов с истекшим сроком хранения к уничтожению
в) Изменение формата файлов на устаревший (.wri)
г) Проверка физического состояния жестких дисков сервера

Расположите этапы жизненного цикла внутреннего приказа в хронологическом порядке:
Утверждение руководителем с помощью ЭП
Постановка задачи исполнителю с контролем срока

Создание черновика автором
Направление проекта по маршруту согласования
Передача подписанного документа в дело (архив)
Сотрудник случайно удалил важный файл из базы данных. Где администратор системы может найти информацию о том, кто именно это сделал и когда?
а) В корзине Windows на рабочем столе сотрудника
б) В журнале аудита действий пользователей (логах системы)
в) В текстовом редакторе Word во вкладке «Рецензирование»
г) Позвонив интернет-провайдеру
Рядовой менеджер пытается открыть зарплатную ведомость бухгалтерии, но получает отказ в доступе. За счет какого механизма реализуется эта защита?
а) Антивирусная проверка
б) Ролевая модель разграничения прав доступа
в) Архивное шифрование PDF
г) Отсутствие интернета в кабинете бухгалтера
Организация закупает новую СЭД. Кроме стоимости самой лицензии, какие факторы существенно влияют на итоговую цену внедрения?
а) Стоимость работ по настройке маршрутов и миграции исторических данных
б) Покупка серверного оборудования или аренда облака
в) Обучение персонала работе в новой программе
г) Цвет корпуса мониторов сотрудников
Как правильно ограничить доступ к секретному техническому заданию так, чтобы его видели только главный инженер и директор?
а) Переименовать файл в «Секретно_ТЗ», чтобы никто не догадался
б) Создать отдельную роль доступа, добавить туда этих двух пользователей и назначить права только на эту папку/карточку
в) Запаролить файл средствами WinRAR и отправить пароль по SMS
г) Распечатать один экземпляр и хранить в сейфе, забыв про электронную версию
Верно ли утверждение: «Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью (КЭП), имеет ту же юридическую силу, что и бумажный документ с синей печатью и собственноручной подписью»?
а) Да б) Нет
Если у пользователя отключится интернет во время написания черновика в *веб-версии* СЭД, пропадет ли набранный текст после восстановления связи?
а) Да, полностью
б) Нет, если сработала функция автосохранения на стороне сервера
в) Текст сохранится только в оперативной памяти компьютера навсегда
г) Браузер выдаст синий экран смерти
Назовите две самые популярные отечественные системы управления документами, упомянутые в списке рекомендуемого ПО дисциплины. _____ и _____
Почему нельзя просто нажать кнопку «Удалить» для уничтожения старого документа по истечении срока хранения?
Зачем нужна номенклатура дел, если полнотекстовый поиск в компьютере работает очень быстро?
Что произойдет с юридической силой договора, если срок действия сертификата электронной подписи истечет сразу после момента подписания?
а) Договор станет недействительным
б) Договор останется действительным, важна валидность ЭП на момент подписания
в) Файл автоматически заблокируется системой
г) Нужно переподписать договор вручную
Какое минимальное обязательное поле должно быть заполнено в карточке любого зарегистрированного документа для его уникальной идентификации?
а) Краткое содержание
б) Регистрационный номер и дата регистрации
в) Количество листов
г) Марка принтера
Куда нужно ввести слово «аренда», чтобы найти все договоры аренды в базе данных?
а) В строку глобального поиска (полнотекстового запроса) или фильтр атрибутов
б) Только в название самого файла PDF
в) В настройки операционной системы
г) В командную строку DOS

Как программа понимает, какая версия приказа является последней, если его редактировали пять раз?
а) По самому большому размеру файла
б) Механизм контроля версий помечает одну из копий как «текущую» (активную)
в) По дате создания файла на диске С:
г) Спрашивает мнение последнего редактора
Можно ли сдать электронные документы в государственный архив на обычной USB-флешке?
а) Да, это основной способ передачи
б) Нет, существуют строгие требования к типам носителей и контейнерам метаданных
в) Только если флешка золотого цвета
г) Только если объем меньше 1 ГБ
Что делает сотрудник в модуле «Контроль исполнения поручений»?
а) Рисует графики успеваемости студентов
б) Отслеживает сроки выполнения задач, поставленных по резолюциям, и отмечает их статус
в) Заказывает канцтовары в офис
г) Пишет программный код на языке Python
Как дополнительные соглашения к договору обычно хранятся в грамотно настроенной СЭД?
а) Всегда в другой базе данных
б) Связанными ссылками с основной карточкой договора (внутри единого пакета документов)
в) Распечатываются и приклеиваются скотчем к монитору
г) Их хранение необязательно
Что происходит при массовом переносе старых папок с обычного компьютера в новую программу-архив без предварительной обработки?
а) Программа автоматически читает мысли создателей файлов
б) Документы загружаются, но теряют структуру связей, даты регистрации и могут стать несистематизированными («информационная свалка»)
в) Старые файлы конвертируются в аудиоформат
г) Компьютер перегревается и выключается
Имеет ли право преподаватель требовать использования российской ОС Astra Linux для лабораторных работ?
а) Нет, использование иностранного ПО обязательно
б) Да, в рамках политики импортозамещения и материально-технического обеспечения вуза
в) Только если студент сам ее купит
г) Только по праздникам
Как электронное письмо из Outlook превращается в официальную карточку документа?
а) Через функцию печати на виртуальном принтере
б) Путем интеграции почтового клиента с СЭД (drag-and-drop письма на панель системы или кнопка «Отправить в СЭД»)
в) Переписыванием текста вручную
г) Это невозможно сделать технически

Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы

| № задания | Уровни сложности оценочных материалов | Типы заданий | **Правильный ответ** | Балл |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | б | 1 балл |
| 2 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | в | 1 балл |
| 3 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | б | 1 балл |
| 4 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | в | 1 балл |
| 5 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | б | 1 балл |
| 6 | Повышенный | Множественный выбор | а, в, г | 2 балла |
| 7 | Повышенный | Множественный выбор | б | 2 балла |
| 8 | Повышенный | Множественный выбор | а, в | 2 балла |
| 9 | Повышенный | Множественный выбор | а | 2 балла |
| 10 | Повышенный | Множественный выбор | а, б | 2 балла |
| 11 | Повышенный | Установление последовательности, ситуационные задачи | 3 →\rightarrow→ 4<br>→\rightarrow→ 1<br>→\rightarrow→ 2<br>→\rightarrow→ 5 | 2 балла |
| 12 | Повышенный | Установление последовательности, ситуационные задачи | б | 2 балла |
| 13 | Повышенный | Установление последовательности, ситуационные задачи | б | 2 балла |
| 14 | Повышенный | Установление последовательности, ситуационные задачи | а, б, в | 2 балла |
| 15 | Повышенный | Установление последовательности, ситуационные задачи | б | 2 балла |
| 16 | Повышенный | Установление последовательности, ситуационные задачи | а | 2 балла |
| 17 | Повышенный | Установление последовательности, ситуационные задачи | б | 2 балла |
| 18 | Высокий | Установление последовательности На соответствие<br>На дополнение (только ввод числа) | Directum RX, 1С:Документооборот (также допустимы ТЕЗИС, Этлас, Docsvision) | 3 балла |
| 19 | Высокий | Установление последовательности На | Процедура должна проводиться через модуль | 3 балла |

| № задания | Уровни сложности оценочных материалов | Типы заданий | **Правильный ответ** | Балл |
|---|---|---|---|---|
| | | соответствие<br>На дополнение (только ввод числа) | экспертизы ценности с формированием акта об уничтожении; простое удаление нарушает целостность фонда и правила учета. | |
| 20 | Высокий | Установление последовательности На соответствие<br>На дополнение (только ввод числа) | Номенклатура дел обеспечивает систематизацию, учет сроков хранения и юридически грамотную передачу дел в архив, чего не дает простой поиск. | 3 балла |
| 21 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | б | 1 балл |
| 22 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | б | 1 балл |
| 23 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | а | 1 балл |
| 24 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | б | 1 балл |
| 25 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | б | 1 балл |
| 26 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | б | 1 балл |
| 27 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | б | 1 балл |
| 28 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | б | 1 балл |
| 29 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | б | 1 балл |
| 30 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | б | 1 балл |

**Наименование дисциплины (**практики): Б1.В.01.01 ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| УК-4. – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) | нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи; сущность и принципы деловой коммуникации; невербальные средства коммуникации | Тестовые, практические задания, вопросы устного опроса | Вопросы для собеседования на экзамене | составлять и оформлять любые виды документов; редактировать документы в соответствии с нормами современного русского литературного языка и официально-делового стиля; распознавать, комментировать и исправлять речевые и коммуникативные ошибки в устной и письменной речи | Тестовые, практические задания, вопросы устного опроса | Вопросы для собеседования на экзамене | основами деловой этики и речевой культуры; навыками составления документа с учетом его жанра, подстиля и стиля; основными методами редактирования делового текста | Тестовые, практические задания, вопросы устного опроса | Вопросы для собеседования на экзамене |

**Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены практическими заданиями, вопросами устного и письменного опроса**

**Примерные практические задания**

Работа с текстами (исправление лексических, морфологических, синтаксических ошибок в документных текстах)

Выполнить самостоятельную работу по функциональным стилям современного русского литературного языка

Исправить ошибки, связанные с неправильным составлением библиографии, трудоёмкость

Составить распорядительные документы и деловые письма

*1. Работа с текстами:*

***Примерные задания:***

*Преобразуйте следующий текст с помощью канцеляризмов:*

Возвратившись домой, я снял шляпу, плащ, ботинки, переоделся в пижаму и шлепанцы и устроился с газетой в кресло. Жена в это время чистила картошку, варила мясо, подметала пол и мыла посуду. Через какое-то время она стала возмущаться, что я не принимаю участие в домашних делах. Я ответил, что ничего не хочу слушать по этому поводу, поскольку нахожусь на заслуженном отдыхе после работы. Жена еще больше разозлилась и стала называть меня бессовестным, непорядочным человеком. Помимо этого я еще оказался «козлом», «свиньей» и «скотиной». После того как я пообещал жене помогать по хозяйству, а она пообещала больше не обзываться, мы сели ужинать. Ужин уже остыл, вкус его не чувствовался. Аппетит пропал. К тому же было испорчено настроение.

*Отметьте случаи лексического плеоназма и тавтологии, отредактируйте фразы:*

1) Он зовет в гости родных и друзей, соседей и просто случайных прохожих, которые проходят мимо его дома. 2) Вы часто ностальгируете по прошлому? 3) Еще живы свидетели и очевидцы тех событий. 4) Почему шпильки так громко гремят? 5) Ира Кузьмина исполняет песню самодеятельных авторов. 6) Как это стало известно властям, неизвестно. 7) Наряду с успехами в борьбе с птичьим гриппом необходимо отметить ряд недостатков. 8) Не без труда политикам удается решать эти трудные проблемы. 9) В июле месяце текущего года правительство рассмотрит новый законопроект о налогообложении импортных товаров. 10) В городе Орехово-Зуево стало доброй традицией отмечать приход весны широкими массовыми гуляниями. 11) Коррективы и поправки вносит само время. 12) А сейчас от нашего спонсора всем гостям – сувениры на память. 13) Мировая мода гонится за необычными ритмами, что выражается в самых необычных полосках. 14) Его открытие было ознаменовано присутствием знаменитого французского певца Джо Дассена. 15) Во всех ситуациях работы с Виктором Федоровичем проблемы решались им безукоризненно, честно, в срок.

*Объясните постановку знаков препинания, раскройте скобки:*

Одна из загадок человеческой психики загадка нашего «я». «Я» которое мы все ощущаем. «Я» которое внутри нас видит слышит радует(?)ся страдает решает что(?)нибудь сделать или наоборот во…держат(?)ся от действия. «Я» которое для других людей являет(?)ся об(?)ектом воспитания упреков и похвал. «Я» которое проявляет инициативу и несет ответстве(н, нн)ость. Что(же) такое наше «я»?

Долгое время мы считали и нас так воспитывали что надо спрятать наше «я» как можно дальше и жить в первую очередь интересами ко(л, лл)ектива только так мы сможем добит(?)ся гармонии, построить счас(?)ливую жизнь для всех. Оказалось что гармония требует (не, ни) слепого послушания а умения думать остаивать свою точку зрения уважать и понимать другого человека видеть в нем такое(же) (не, ни) зависимое и интересное «я» как свое собственное.

Мы особе(н, нн)о остро поняли сейчас что это вопрос (не, ни) досужих отвлече(н, нн)ых размышлений но в конечном итоге и экономики и культуры воспитания словом всей нашей жизни.

(Из журнала «Человек», 1990, № 4)

Задание направлено на формирование у студентов ключевых профессиональных компетенций. Работа с текстами развивает языковое чутье, способствует устранению грамматических, стилистических и речевых ошибок, значительно углубляет стилистико-семантическое восприятие документных текстов.

*2. Выполнить самостоятельную работу по функциональным стилям современного русского литературного языка.*

*Примерные задания:*

***Задание 1.*** *Определите характер служебных писем.*

1) Сообщаем Вам, что документы в архив на хранение не поступали. 2) Просим Вас оказать содействие в выделении арендных помещений. 3) Завод гарантирует прием на работу выпускника Вашего института. 4) Просим Вас принять участие в работе конференции. 5) Направляем Вам на рецензию рукопись книги «…».

***Задание 2.*** *В приведенных предложениях найдите слова и словосочетания, характерные для официально-делового стиля речи.*

1) Споры, связанные с неисполнением, изменением или расторжением договора, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации. 2) Арендатор, надлежаще выполнявший обязанности по настоящему договору, имеет преимущественное право на продление договора. 3) Если одна из сторон письменно не заявит о прекращении договора за истечением обусловленного срока, контракт каждый раз автоматически продлевается на такой же срок. 4) Доверенность на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, может быть удостоверена организацией, в которой доверитель работает или учится. 5) В обеспечение иска необходимо наложить арест на имущество ответчика. 6) Изменение условий настоящего контракта может иметь место лишь с согласия сторон.

*Примерные тесты:*

1. Страдательные обороты (*дело завершено*) широко употребляются... .
1) в официально-деловом стиле
2) в разговорной речи
3) в частной переписке
4) в языке художественной литературы

Ответ: _____

2. Не являются жанрами научного стиля ... .
a) устав, протокол
b) монография, тезисы
c) рецензия, статья
d) аннотация, доклад

Ответ: _____

3. Определите основную функцию публицистического стиля:
а) передача научной информации

b) передача информации при непосредственном общении
c) стремление к строгости изложения
d) передача информации о текущих событиях

Ответ: _____

*Примерные задания для письменного ответа*

1. Укажите неверный вариант записи (в скобках даны фамилии в Им.п.):

**Заявление подано от …**
1) Александра Черных (Черных);
2) Ивана Сковорода (Сковорода);
3) Каролины Шлегель (Шлегель);
4) Петра Гусь (Гусь).

Ответ: _____
2. Укажите устойчивые словосочетания официально-делового стиля
1) представительство в суде, на этой волне, корпоративный имидж;
2) реактивная авиация, набивать себе цену, попасть в переплет;
3) точка росы, период полураспада, договор аренды;
4) праздничные дни, судебная инстанция, третейский суд.

Ответ: _____

**Задание направлено на выявление знаний о функциональных стилях современного русского литературного языка**
**и на владение ими**.

*3. Исправить ошибки, связанные с неправильным составлением библиографии.*

*Примерные задания:*

1. Ш.П. Санакоев, Н.И. Капченко Внешняя политика и борьба идей. М.: Международные отношения. 1981. – 124 с.

2. Филиппов Г.Г. Роль философских оснований политической теории в ее развитии / Вестник Ленинградского университета. Серия 6. Философия, политология, социология, психология, право. 1991. Выпуск 4. – Стр. 7-11.

3. Г. Соколовская Конкуренция или сотрудничество? // Экономика и жизнь. – 1993. Февраль (№ 5). – 7 с.

4. Глазырин М.В. Управление социально-экономическими процессами города в условиях перехода к рынку. Автореф. … дис. д-ра экон. наук. М., 1992. – 50 с.

5. Рыночная экономика. Учебник. В 3-х т. Т. 1. Теория рыночной экономики. Часть 2. – М. СОМИНТЭК, 1992. С. 217-220.

*4. Составить распорядительные документы и деловые письма.*

Задание направлено на умение правильно и единообразно оформлять необходимую документацию. Выполнение единых правил оформления документов обеспечит: юридическую силу документов; качественное и своевременное составление и исполнение документов; организацию оперативного поиска документов, и, следовательно, будет способствовать успешной профессиональной деятельности.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ УСТНОГО ОПРОСА:**

Документная лингвистика как учебная дисциплина. Предмет, цели и задачи.
Язык и речь.
Функциональные стили современного русского литературного языка.
Функции, жанры и основные черты официально-делового стиля.
Понятия «документ», «служебный документ», «письмо», «деловое письмо».
Особенности языка деловых бумаг и документов.
Композиционные особенности документов.
Виды правки текстов.
Требования к оформлению таблиц.
Правила использования сокращений в документе.
Правописание названий организаций и учреждений.
Правила рубрицирования и абзацного членения.
Особенности служебного речевого этикета.
Значение слова и лексическая сочетаемость, многозначность и омонимия.
Лексико-семантические группы слов: синонимы, антонимы, паронимы, заимствования, устаревшая лексика, неологизмы.
Лексические ошибки, связанные с употреблением лишних слов (плеоназмы, тавтология, повтор, многословие и др.).
Фразеология в деловой речи. Ошибки в употреблении фразеологизмов.
Трудности при употреблении имен существительных.
Трудности употребления форм имен прилагательных.
Употребление количественных, порядковых, собирательных числительных.
Вариантные формы местоимения.
Трудности употребления форм глагола.
Порядок слов в предложении. Правильное построение предложений.
Употребление причастных и деепричастных оборотов в документных текстах.
Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (проблемы использования прописных букв и кавычек).
Глагол и имя в текстах официально-делового стиля (отглагольные существительные, «расщепленное сказуемое», пассивные и безличные конструкции).
Этапы редактирования. Ответственность редактора.
Основные словари русского языка Использование словарей в работе с текстом документа.
Новые тенденции в практике русского делового письма.
Ошибки в документных текстах.

**Критерии оценивания**.
Знания, умения и навыки студентов на экзамене определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В критерии оценки уровня знаний студента входят:
уровень освоения материала, предусмотренного программой курса;
умение использовать теоретические знания при решении профессиональных задач;
обоснованность, четкость, последовательность, грамотность, аргументированность в изложении ответов на вопросы.

Оценка «отлично» ставится студентам, которые при ответе обнаруживают всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала, владение понятийным аппаратом; демонстрируют знание основной и дополнительной учебной и научной литературы по дисциплине, способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; излагают изученный материал исчерпывающе, логически последовательно, аргументировано, грамотно.

Оценка «хорошо» ставится студентам, которые при ответе обнаруживают твёрдое знание программного материала, основной и наиболее важной дополнительной литературы по дисциплине; демонстрируют способность применять знание теории к решению задач профессионального характера; излагают изученный материал логически последовательно, аргументировано, допуская отдельные неточности в ответе.

Оценка «удовлетворительно» ставится студентам, которые обнаруживают знание программного материала в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии, знакомство с основной литературой по дисциплине; дают неполные, слабо аргументированные ответы; допускают существенные неточности при изложении теоретических положений, затрудняются в их применении к выполнению практических задач.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые обнаруживают значительные пробелы в знании программного материала; допускают принципиальные ошибки; демонстрируют значительные затруднения при выполнении пра ктических заданий.

Наименование дисциплины (практики): Б1.В.01.02 ДЕЛОВАЯ РИТОРИКА

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| УК-4. – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) язы ке(ах) | основные законы риторики, приемы полемики и аргументации; технологии делового общения и эффективного управления деловыми процессами применительно к целям коммуникации на основе риторического инструментария | Практические задания, вопросы устного опроса | Вопросы для собеседования на зачете | использовать технологии делового общения; участвовать в дискуссиях, определять и формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам, используя для аргументации полученные сведения | Практические задания, вопросы устного опроса | Вопросы для собеседования на зачете | владеть навыками деловой речи и деловой коммуникации; коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | Практические задания, вопросы устного опроса | Вопросы для собеседования на зачете |

**Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены практическими заданиями и устным опросом**

Тематика рефератов

Языковой имидж руководителя.
Концепт «закон» в русской и английской языковых культурах.
Лингвопрагматические особенности рекламного текста в русской и английской языковых культурах.
Язык социального статуса.
Кривое зеркало коммуникации.
Лингвистические и паралингвистические нормы коммуникации.
Язык как инструмент культурных перемен.
Язык как инструмент социальной власти.
Язык как инструмент социальных перемен.
Язык конфликта
Язык согласия.
Язык и власть.
Язык и политика.
Язык и общество.
Язык и образование.
Язык и идеология.
Паралингвистическая норма в телефонных центрах.
Невербальный этикет вербальной коммуникации.
Государственные и официальные языки.
Использование языка в государственных институтах.
Лингвистические приемы манипуляции.
Официально-деловой дискурс в последние десятилетия.
Бизнес-стиль в последние десятилетия: языковой аспект.
Коммуникативная стратегия переговоров.
Речевое поведение коммуникантов в официально-деловой коммуникации.
Юридический дискурс.
Коммуникационная культура и культура предприимчивости.
Коммуникация как искусство жить.
Искусство ведения спора.
Теория и практика полемики.
Речевая агрессия и средства еѐ преодоления.
Принципы ведения диалога.
Социальные аспекты речевой коммуникации.
Особенности политической риторики.
Лингвистические приемы манипуляции общественным сознанием.

Найти аргументы, которые сделают вашу речь убедительной

1. Заниматься бегом по утрам
а) даму средних лет б) пожилого мужчину

2. Бросить курить
а) шестиклассника б) тридцатилетнюю женщину

3.Сдать одежду в химчистку:
а) малообеспеченному гражданину б) преуспевающему

4. Застраховать имущество:
а) многодетную семью б) одинокого мужчину

5. Изучить курс «Деловой риторики»
а) выпускника Педагогического университета
б) выпускника Политехнической академии
в) сотрудника фирмы г) директора фирмы

6. Сделать пожертвование в обществе защиты бездомных собак
а) обычную женщину
б) преуспевающего делового человека

7.Представьте, что вы продавец на базаре. Зазывая покупателей вам нужно продать
а) ласты
б) самовар
в) белую ручную мышку
г) учебник по культуре делового общения
д) большой оранжевый зонт

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

Понятие корпоративной культуры. Основные атрибуты, уровни, типологии корпоративных культур.

Характеристика межгрупповых отношений в рамках корпоративной культуры.

Социальные стереотипы и их роль в деловом корпоративном общении.

Деловая риторика и ее особенности. Место деловой риторики в корпоративных коммуникациях.

Вербальное и невербальное речевое воздействие.

Приемы повышения эффективности делового общения.

Виды корпоративного общения: деловая беседа, деловое совещание, интервью в коммуникациях, телефонный разговор.

Понятие эффективной коммуникации.

Управление корпоративным общением.

Корпоративный кодекс. Этика установления контакта.

Корпоративный этикет. Речевой этикет делового разговора.

Слушание в деловой коммуникации. Приемы эффективного слушания.

Цели и виды презентаций. Подготовка презентаций.

Виды публичных выступлений. Основные требования и работа над публичным выступлением.

Ораторская индивидуальность. Поведение оратора в аудитории.

Деловые переговоры. Их типы, этапы подготовки и проведения.

Этапы переговорного процесса.

Речевая стратегия, методы и тактика ведения переговоров.

Полемическое мастерство. Виды споров. Типы и особенности участников спора.

Эвристические методы генерирования новых идей, контрприемы против некорректного ведения спора.

Психологические аспекты убеждения и внушения. Технология сократовского спора.

Причины конфликтов в корпоративной сфере. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.

Стратегии и стили разрешения конфликтов.

Преодоление конфликтов посредством общения.

Критерии оценивания зачета:

Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично» заслуживает студент, продемонстрировавший всестороннее, систематическое и глубокое знание дополнительной литературой, рекомендованной программой.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, продемонстрировавший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, продемонстрировавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Результаты промежуточной аттестации вносятся в электронные ведомости и зачетные книжки студентов, отображаются в электронной информационно-образовательной среде университета.

Наименование дисциплины Б1.В.02.03Деловая переписка

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| УК-4. – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) язы ке(ах). | основы деловой переписки | Кейс-задача | Вопросы для собеседования на экзамене | Участво-вать в дискус-сиях, посвященных проблемам деловой переписке, определять и формулировать собствен-ную позицию по обсуждаемым вопросам, используя для аргумента-ции полученные сведения | Собеседование Кейс-задача | Вопросы для собеседования на экзамене | навыками систематизации знаний для создания целостной картины современ-ной деловой переписки | Кейс-задача | Вопросы для собеседования на экзамене |
| ПК-4 способен использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | основные правовые документы, регулирующие нормы деловой переписки; основные требования к оформле-нию документов | Реферат | Вопросы для собеседования на экзамене Составление разных видов деловых писем | составлять документы; различать виды деловых писем | Кейс-задача | Вопросы для собеседования на экзамене | навыками составления разных видов деловой переписки | Кейс-задача | Вопросы для собеседования на экзамене |

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Задание 1. К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести:
механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор
использование партнером – адресатом психотехнических приемов встречной манипуляции
потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции
временное прерывание адресатом делового контакта с манипулятором
целенаправленную тотальную психологическую атаку на манипулятора

Ответ: _____

Задание 2. С каких слов может начинаться письмо-просьба:
Вы прислали нам
Просим выслать в наш адрес
Напоминаем Вам, что
В соответствии с Вашим письмом
Предлагаем Вам провести
Ответ: _____

Задание 3. Какие выражения не рекомендуется употреблять в текстах служебных писем:

институт не считает возможным…
в порядке обмена…
уважаемые коллеги!
с глубоким почтением…

Ответ: _____

Задание 4. Какое письмо может иметь следующий текст: «Сообщаем Вам о том, что Ваше предприятие не может выступить покупателем в соответствии со статьей закона…»:

письмо-сообщение
письмо-извещение
письмо- приглашение
письмо-отказ

Ответ: _____

Задание 5. Какие слова не могут быть заключительными в тексте письма:
1. С глубочайшим уважением…
2. Рассчитываем на предложение взаимовыгодного сотрудничества
3. Надеемся на плодотворное сотрудничество
4. Просим извинить за задержку с ответом

Ответ: ____

Задание 6. Кому адресуется письмо-приглашение с предложением принять участие в семинарах, совещаниях:
1. руководителю организации
2. заместителю руководителя организации
3. руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник
4. в отдел кадров организации

Ответ: ____

Задание 7. Установите соотвествие между названиями и их определениями, к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца

| | |
|---|---|
| А. Расстояние между близкими людьми, не желающих посвящать в свою жизнь третьих лиц | 1. интимная |
| Б. Дистанция общения на публичных мероприятиях (напр., официальные выступления) | 2. личная |
| В. Расстояние, которое поддерживает индивид при общении | 3. социальная |
| Г. Расстояние между людьми при деловом общении | 4. публичная |

Ответ:

| А | Б | В | Г |
|---|---|---|---|
| | | | |

Задание 8. Установите соотвествие между терминами и их определениями, к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца

| | |
|---|---|
| А. интерпретация | 1. истолкование, объяснение смысла того или иного предложения |
| Б. доказательство | 2. указание того, следствием чего является данное явление. |

| | | |
|---|---|---|
| В. | объяснение | 3. направлено на ослабление тезиса путем опровержения аргументов, подтверждающих тезис |
| Г. | Возражение | 4. приводимый тезис выводится из доказанных аргументов |

Ответ:

| А | Б | В | Г |
|---|---|---|---|
| | | | |

Задание 9. Установите соответствие между классификациями документов и их примерами, к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца

| | |
|---|---|
| по видам | А. индивидуальные, типовые, трафаретные |
| по форме | Б. организационно-распорядительные, справочно-информационные, по личному составу |
| по содержанию | В. простые, сложные |
| по происхождению | Г. внешние, внутренние |
| по месту происхождения | Д. постоянно, свыше 10 лет, до 10 лет |
| по срокам хранения | Е. официальные, личные |

Ответ:

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| Б | А | В | Е | Г. | Д |

Задание 10. Установите соответствие между принципами делового этикета и их определениями, к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца

| | |
|---|---|
| Здравый смысл | А. нормы делового этикета не должны препятствовать свободе выбора партнеров по бизнесу |
| документов | |
| Свобода | Б. подсказывает, что деловой этикет направлен на организацию и поддержание порядка, экономию |
| времени и т.д. | |
| Этичность | В. деловой этикет ориентирован на добро и зло и по своей сути обязан быть моральным |
| Удобство | Г. протокольному отделу организации необходимо руководствоваться «разумной стоимостью» |
| Экономичность | Д. нормы делового этикета направлены на многие стороны деловых отношений |

Универсальность — Е. Нормы делового этикета не должны сковывать деловых людей, мешать развитию деловых отношений

Ответ:

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| Б | А | В | Е | Г. | Д |

Задание 11. Каковы общие требования к деловым письмам? Запишите цифры, под которыми они указаны.

1) бумага должна быть хорошего качества
2) на телеграфный запрос следует дать ответ в течение 30 дней
3) ниже, с края строки или в центре листа пишется вежливое обращение
4) для написания делового письма должны быть созданы благоприятные условия
5) каждый новый абзац начинают с красной строки, выбирая отступ, равный 5 см
6) заканчивается письмо словами благодарности за сотрудничество

Ответ _____

Задание 12. Что из перечисленного является формами делового общения?

1) совещание
2) духовное общение
3) конференция
4) межкультурное общение
5) повседневное общение
6) деловое письмо (невербальная форма)

Ответ _____

Задание 13. Распределите последовательность структуры делового письма:

А. Заключение
Б. Постскриптум
В. Вступление
Г. Основной текст
Д. Подпись

Ответ: 1-___; 2-___; 3-___; 4-___.5___.

Задание 14. Распределите последовательность этапов делового общения:

А. Обсуждение проблемы, вопроса
Б. Завершение контакта
В. Установка контакта
Г. Ориентировка в ситуации общения
Д. Решение проблемы

Ответ: 1-___; 2-___; 3-___; 4-___.5___.

Задание 15. Кинесическими средствами невербального общения выступают:

Мимика
Покашливание
Рукопожатие
Поза

Ответ: ____

Задание 16. Невербальными средствами общения являются

Взгляд
Чтение
Диалог
Рукопожатие

Ответ: ____

Задание  17. Побудительная информация в деловой коммуникации реализуется в виде:

Познавательного сообщения
Призыва
Духовного общения
Приказа

Ответ: ____

Задание 18. Какие суждения относятся к техникам малого разговора? Выберите верные суждения.

Убеждающие деловые сообщения
Высказывания-ссылки с приятными ассоциациями для партнера
Распорядительные сообщения
Интересный, увлекательный рассказ

Задание 19. Вставьте пропущенное слово

_____виды делового общения - это многочисленные служебные документы: деловое письмо, протокол, отчет, справка, докладная и объяснительная записка, акт, заявление, договор, устав, положение, инструкция, решение, распоряжение, указание, приказ, доверенность и др.

Ответ: _____

Задание 20. Вставьте пропущенное слово

_____документа — это набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последова тельности.

Ответ: _____

Система оценивания диагностической работы

<table>
<tr><th>№ задания</th><th>Уровень сложности</th><th>Типы оценочных материалов</th><th>Ключи правильных ответов</th><th>Критерии оценивания</th></tr>
<tr><td>1-2</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 5</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3-4</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>4</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>5-6</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>1</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>7-8</td><td>Б</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>а</td><td>б</td><td>в</td><td>г</td></tr><tr><td>1</td><td>4</td><td>2</td><td>3</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-2</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>9-10</td><td>В</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>Б</td><td>А</td><td>В</td><td>Е</td><td>Г.</td><td>Д</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>6, 5</td><td>4</td></tr><tr><td>4, 3</td><td>2</td></tr><tr><td>0-2</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>11-12</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 3, 6</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>13-14</td><td>Б</td><td>Установление последовательности</td><td>В, Г, А, Д, Б</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4-5</td><td>2</td></tr><tr><td>2-3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>15-16</td><td>Б</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>17-18</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr></table></td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 0 0 |
| 19 | Б | На дополнение | Письменные | Правильный ответ - 1 |
| 20 | Б | На дополнение | Формуляр | Правильный ответ - 1 |

**Наименование дисциплины** Б1.В.02.ДЭ.01.01 Профессиональная этика

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. | различные стратегии социального взаимодействия. | Разбор конкретных ситуаций, тестирование | Вопросы для собеседования на зачете | анализировать важнейшие требования профессиональной этики | Собеседование Кейс-задача | Вопросы для собеседования на зачете | навыками коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | Кейс-задача | Вопросы для собеседования на зачете |

Задание 1.  Главное требование культуры общения по телефону – это… Укажите все суждения, которые являются верными:
1) длительность общения
2) краткость (лаконичность) изложения
3. рассказ о себе
4)  жесткость в разговоре
5) четкость изложения

Ответ: _____

Задание 2. На каких знаниях основывается деловое общение? Укажите все суждения, которые являются верными:
1. История
2. Психологи
3. Биология
4.Статистика
5.Социология

Ответ: _____

Задание 3. Социальные нормы, регулирующие поведение человека в обществе, его отношение к другим людям, к обществу и к себе, — это
1.правые нормы
2.корпоративные нормы
3. духовные нормы
4.моральные нормы

Ответ: ____

Задание 4. Кто является автором концепции «свобода как познанная необходимость»?
1. Аристотель
2. Сартр
3. Кант
4. Гегель

Ответ: ____

Задание 5. Кодекс, регламентирующий этические аспекты деятельности сотрудников – это …
1.корпоративный кодекс

2.Трудовой кодекс
3.Конституция РФ
4. нет правильного ответа

Ответ: ____

Задание 6. Нормативность, императивность и оценочность - это
1.свойства морали
2.функции морали
3.свойства этики
4. функции этики

Ответ: ____

Задание 7. Сопоставьте, к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

| | |
|---|---|
| А. Компоненты деловая репутация организации | 1. Социальная |
| Б. Компоненты социальная репутации | 2. Служебный этикет |
| В. Компоненты культуры делового общения | 3. Альтруизм |
| Г. Моральный принцип, выражающаяся в помощи другим | 4. Социальная ответственность |

Ответ:

| А | Б | В | Г |
|---|---|---|---|
| | | | |

Задание 8. К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

| | |
|---|---|
| А. Недопустимость вмешательства в дела конкурентов | 1. Свобода |
| Б. Что подразумевает этика | 2. Служебная этика |
| В. Вид профессиональной морали | 3. Прикладная этика |
| Г. Профессиональная этика относится к | 4. мораль |

Ответ:

| А | Б | В | Г |
|---|---|---|---|
| | | | |

Задание 9. Установите соответствие между терминами и их определениями, к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца

| | |
|---|---|
| социальные нормы | А. учение о проблемах морали и нравственности |
| деонтология | Б. общепринятые в рамках социальной общности (группы)правила, образцы поведения или действия в определенной ситуации |
| этикет | В. Культура поведения |
| мораль | Г. Столкновение противоположных позиций. |
| конфликт | Д. реализация в конкретной ситуации коммуникативной стратегии; |
| тактика общения | Е. форма общественного сознания, в которой отражаются идеи, представления, принципы и правила поведения людей в обществе; |

Ответ:

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Задание 10. Установите соответствие между терминами и их определениями, к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца

| | |
|---|---|
| права | А. социальные нормы, регулирующие поведение человека в обществе, его отношение к другим людям, к обществу и к себе |
| моральные нормы | Б. правила поведения, которые устанавливаются и охраняются государством |
| самооценка | В. определение субъектом деятельности своего поведения и социальной значимости результатов трудовой деятельности |
| служебный этикет | Г. . принцип, характеризующий отношение человека к нравственным ценностям общества; означает отрицание общих для всех моральных норм, принципов и идеалов, непризнание любых общественных авторитетов |
| нигилизм | Д. нравственный принцип, который за основу мыслей и поступков человека берет мотив подчинения его интересам общего блага |
| коллективизм. | Е. система личностных взаимоотношений руководителя с подчиненными, вышестоящими руководителями и коллегами, основанная на принципе сотрудничества и взаимопонимания |

Ответ:

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Задание 11. Какие из социальных норм относятся к поведенческим? Выберите несколько суждений из шести предложенных. Запишите цифры, под которыми они указаны.
1.прагматические
2. языковые нормы
3. правовые
4. каноны искусства
5.нравственные
6. моральные

Ответ _____

Задание 12. Какие существуют виды барьеров общения.? Выберите несколько суждений из шести предложенных. Запишите цифры, под которыми они указаны.

1. межъязыковые
2. мировоззренческие
3. психологические
4. соматические
5. национальные
6.технические

Ответ _____

Задание 13. Расположите в хронологическом порядке этапы становления этики
А. светская мораль
Б. современная мораль
В. зарождение морали
Г. мораль античности
Д. протестантская мораль

Ответ: 1-___; 2-___; 3-___; 4-___.5___.

Задание 14. Расположите в хронологическом порядке следующие труды.

А. Этика .Спиноза
Б. Мораль XXI века
В. Этика и общая медицина; Письма. Гиппократ
Г. Никомахова этика
Д. Кропоткин П. Этика

Ответ: 1-___; 2-___; 3-___; 4-___.5___.

Задание 15. Какая деятельность характеризуется повышенными моральными требованиями? Укажите два верных ответа.
Педагогическая
Строительная
Банковская
Медицинская

Ответ: ____

Задание 16. Ниже перечислены категории профессиональной этики. Укажите два правильных ответа.
деловитость
эрудиция
доброта
умение

Ответ: ____

Задание 17. Деловой этикет включает в себя группы правил . Выберите их

а) приказы подчиненного для руководителя
б) наставления, определенный контакт руководителя и подчиненного
в) требования руководителя к высшему управленческому звену
г) нормы, взаимодействие равных по статусу

Ответ: ____

Задание 18. Какие суждения являются верными? Выберите верные суждения.

1.Корпоративность - свойство, которое характеризует специфические отношения, складывающиеся между представителями определенного сообщества.
2.Проявление кризисной ситуации в современном обществе, определенная социальная деградация профессионализма
3.Выражение «Лучше плохо выполненная своя дхарма, нежели хорошо исполненная чужая» относится к культуре древнего Египта
4.Впервые понятие “призвание” в его светском значении применил Мартин Лютер

Ответ: ____

Задание 19. Вставьте пропущенное слово.
_____ - наиболее обобщенные и стабильные правила поведения людей в том или ином обществе, которые выверены временем и длительно существуют

Ответ:_____
Задание 20. Вставьте пропущенное слово _____ - это наука, которая изучает теорию и практику решения нравственных проблем, существующих в конкретных профессиональных сферах деятельности

Ответ: _____

**Система оценивания диагностической работы**

<table>
<tr><td>№ задания</td><td>Уровень сложности</td><td>Типы оценочных материалов</td><td>Ключи правильных ответов</td><td>Критерии оценивания</td></tr>
<tr><td>1-2</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 5</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3-4</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>4</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>5-6</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>1</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>7-8</td><td>Б</td><td>На соответсвеие</td><td><table><tr><td>а</td><td>б</td><td>в</td><td>г</td></tr><tr><td>1</td><td>4</td><td>2</td><td>3</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-2</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>9-10</td><td>В</td><td>На соответсвие</td><td><table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>Б</td><td>А</td><td>В</td><td>Е</td><td>Г.</td><td>Д</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>6, 5</td><td>4</td></tr><tr><td>4, 3</td><td>2</td></tr><tr><td>0-2</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>11-12</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 3, 6</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>13-14</td><td>Б</td><td>Установление последовательности</td><td>В, Г, А, Д, Б</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4-5</td><td>2</td></tr><tr><td>2-3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>15-16</td><td>Б</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td><table><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>17-18</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>19</td><td>Б</td><td>На дополнение</td><td>Традиции</td><td>Правильный ответ - 1</td></tr>
<tr><td>20</td><td>Б</td><td>На дополнение</td><td>Профессиональная этика</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
</table>

**Наименование дисциплины** Б1.В.02.ДЭ.01.02 Основы деловой культуры

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. | основы деловой культуры | составление словаря терминов и понятий | Вопросы для собеседования на экзамене | участвовать в дискуссиях, посвященных проблемам деловой культуры, определять и формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам, используя для аргументации полученные сведения | Собеседование Кейс-задача | Вопросы для собеседования на экзамене | навыками коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | Эссе | Вопросы для собеседования на экзамене |

Задание 1. Влияние на первое впечатление о человеке оказывает:

образование;
внешний вид;
социальный статус;
возраст;
манера поведения;
все ответы верны;
все ответы неверны.

Ответ: _____

Задание 2. К невербальным средствам делового общения относятся:

деловая переписка;
мимика;
профессиональный жаргон;
речевые конструкции;
жесты;
социальные диалекты

Ответ: _____

Задание 3. Что такое деловая беседа?

способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов
процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом
столкновение мнений, разногласий по каким-либо вопросам
передача или обмен информацией, мнениями или проблемами

Ответ: ____

Задание 4. Деловое общение характеризуется:

выражением эмоций
дружеским тоном общения
неформальным поведением
соблюдением этикета

Ответ: _____

Задание 5. Деловая беседа предполагает:

комплиментарное воздействие;
использование лести;
использование литературного языка;
чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона

Ответ: ____

Задание 6. Кем был впервые введен термин «Этика»:

Аристотелем;
Цицероном;
Архимедом;
Сократом;

Ответ: ____

Задание 7. Диалог возможен при соблюдении ряда принципов (правил взаимоотношений):
Определите, какая из характеристик по смыслу соответствует каждому принципу.

А. Доверие к намерениям партнера без оценки его личности.

Б. Психологический настрой на эмоциональное состояние собеседника и собственное психологическое состояние.

В. Общение направлено на общие проблемы и нерешенные вопросы.

Г. Разговор необходимо вести от своего имени, без ссылки на чужое мнение; выражать свои чувства и желания.

1) принцип доверительности;
2) принцип проблематизации;
3) принцип персонифицирования.
4) принцип «здесь и сейчас»;

Ответ:

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |

Задание 8. Выберите те из определений, которые по смыслу соответствуют понятиям:

А. Склонность к переживанию, неэнергичность, застенчивость и робость при общении с незнакомыми людьми, быстрая утомляемость, сдержанность речи и движений.
Б. Энергичность, порывистость, неуравновешенность, быстрота смены настроения, работоспособность, склонность к лидерству.
В. Медлительность, сосредоточенность внимания, терпеливость, слабость внешних проявлений, уравновешенность, пассивность, работоспособность, вдумчивость.
Г. Жизнерадостность, уравновешенность, общительность, богатство и выразительность мимики, часто меняющиеся привязанности, легкость переживания неудач.

1) меланхолик
2) флегматик;
3) сангвиник;
4) холерик;

Ответ:

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |

Задание 9. Установите соответствие между основными волевыми понятиями и их определениями : к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

Понятия:
Целеустремленность
Самообладание
Самостоятельность
Решительность
Настойчивость
энергичность

А. качество, помогающее людям управлять своими мыслями , чувствами, действиями и поступками

Определения:

Б. способность подчинять свои действия целям, которые необходимо достичь

В. умение действовать на основании своих взглядов и убеждений и критически оценивать советы предложения других людей

Г. мобилизация своих сил для относительно длительной и сложной борьбы с препятствиями, трудностями

Д. возможность действовать быстро и с большим напряжением физических и духовных сил.

Е. умение принимать своевременные, обоснованные и твердые решения и претворять их в жизнь.

Ответ:

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Задание 10.

Установите соответствие между видами общения и их характеристиками: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

Виды общения: Характеристика общения:

1. « контакт масок» А.характеризуется « нужностью», т.е. человек оценивает другого как нужный или ненужный объект
2. примитивное общение Б. в процессе общения используется стандартный набор масок: строгость, вежливость, безразличие.
3. формально-ролевое общение В. общение, при котором вместо знания о личности собеседника ограничиваются знанием его социальной роли.
4. деловое общение Г.беспредметное общение ,говорят не то, что думают, а то, что положено говорить в подобных случаях

Д. Вежливость, такт, одобрение, выражение симпатий – основа данного вида общения.

5. светское общение Е.общение, обеспечивающее успех какого-либо дела и создающее условия для сотрудничества людей.
6. светское общение

Ответ:

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| Б | А | В | Е | Г. | Д |

Задание 11. Выберите несколько вариантов ответов. Запишите цифры, под которыми они указаны.

Предупредительность- это:

умение оказать небольшую услугу;

льстивость
приветливость по отношению к старшему;
подобострастность;
молчаливость
умение вовремя сгладить неловкость.

Ответ _____

Задание 12. Определите, какие типы общения относятся к межличностному общению:

императивное;
интерактивное;
манипулятивное;
перцептивное;
все ответы верны;
диалогическое;

Ответ _____

Задание 13. Определите правильную последовательность:
Конфликтная ситуация - это:

А. реального противоречия
Б. сторон
В. объективная основа конфликта,
Г. фиксирующая во3никновение
Д. в интересах и потребностях

Ответ: 1-___; 2-___; 3-___; 4-___.5___.

Задание 14. Определите правильную последовательность. Убеждающая коммуникация - это:

А. эффективности
Б. воздействия
В. совокупность определенных мер,
Г. направленных на повышение
Д. речевого

Ответ: 1-___; 2-___; 3-___; 4-___.5___.

Задание 15. Деловой этикет включает в себя группы правил

1. нормы, взаимодействие равных по статусу
2. приказы подчиненного для руководителя
3. требования руководителя к высшему управленческому звену
4. наставления, определенный контакт руководителя и подчиненного

Ответ: ____

Задание 16. Залог успеха деловой беседы проявляется через ее участников в…

1. компетентности
2. конфликтности, возбудимости
3. грубости и резкости
4. тактичности и доброжелательности

Ответ: ____

Задание 17. К числу важнейших методов аргументирования относятся:
1. метод отсутствия самоконтроля
2. метод сравнения
3. метод практичности
4. метод «бумеранга»

Ответ: ____

Задание 18. Формированию привлекательности для партнера способствуют специальные психотехнические приемы:
1.прием «дистанция общения»
2. прием «имя собственное»
3. прием «игра на публику»
4. прием «зеркало отношений

Ответ: ____

Задание 19.
Искусство применения отдельных приемов в каждом конкретном случае ведения деловых бесед (переговоров) называется _____ аргументирования.

Ответ:

Задание 20. Объективно существующее или воображаемое противоречие, служащее основой и необходимым условием переговорного процесса, относится к понятию _____ переговоров.

Ответ: _____

**Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы**

<table>
<tr><th>№ задания</th><th>Уровень сложности</th><th>Типы оценочных материалов</th><th>Ключи правильных ответов</th><th>Критерии оценивания</th></tr>
<tr><td>1-2</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 5</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3-4</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>4</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>5-6</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>1</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>7-8</td><td>Б</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>а</td><td>б</td><td>в</td><td>г</td></tr><tr><td>1</td><td>4</td><td>2</td><td>3</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-2</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>9-10</td><td>В</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>Б</td><td>А</td><td>В</td><td>Е</td><td>Г.</td><td>Д</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>6, 5</td><td>4</td></tr><tr><td>4, 3</td><td>2</td></tr><tr><td>0-2</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>11-12</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 3, 6</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>13-14</td><td>Б</td><td>Установление последовательности</td><td>В, Г, А, Д, Б</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4-5</td><td>2</td></tr><tr><td>2-3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>15-16</td><td>Б</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td><table><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>17-18</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>19</td><td>Б</td><td>На дополнение</td><td>тактикой</td><td>Правильный ответ - 1</td></tr>
<tr><td>20</td><td>Б</td><td>На дополнение</td><td>проблема</td><td>Правильный ответ - 1</td></tr>
</table>

**Наименование дисциплины** Б1.В.03.01 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ПК-4 Способен использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | действующие нормативные правовые акты, регламентирующие процессы документирования в секретарской деятельности и деятельности руководителя водителя | Работа с терминами и понятиями | Вопросы для зачета | Планировать работу секретаря, планировать и рационально организовывать работу руководителя. Составлять и оформлять организационные, распорядительные и информационно-справочные документы. Рационально организовать прием посетителей и телефонное обслуживание, ведения деловой переписки | Тестирование и практические задания | Вопросы для зачтеа | Технологиями организации информационного взаимодействия руководителя с подчиненными и с учреждениями Навыками подготовки документами для деловых контактов, протокольных и конферентных мероприятия и командировок руководителя | Тестирование и практические задания | Вопросы для зачета |

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

**Задание 1.** На какие две основные группы можно разделить обязанности секретаря-референта современной компании. С выбором нескольких ответов.

документационное обеспечение управления
бездокументное обслуживание
обзорно-аналитическая функция
представительская функции

Ответ: _____

**Задание 2.** Что из перечисленного относиться к функциональным задачам секретаря-референта. С выбором нескольких ответов.

деловая переписка
встреч с клиентами
составление договоров
организация выставок
проведение внутрикорпоративных тренингов

Ответ: _____

**Задание 3.** Что не входит в список профессиональных требований к секретарю-референту. С выбором нескольких ответов.

владение современной оргтехникой
знание ПК
опыт составление пресс-релизов
составление рекламных текстов
высокая грамотность
высокая скорость печати
умение планировать рабочий день руководителя

Ответ: ____

**Задание 4.** Выберите правильное утверждение

все поступающие в организацию документы регистрируется секретарем-референтом

поступившие в организацию документы регистрируется секретарем-референтом выборочно, в соответствии с утвержденным перечнем документов

из всех поступивших в организацию документов секретарь-референт регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителя

поступающие в организацию документы регистрируется по усмотрению руководителя

Ответ: _____

**Задание 5.** Ваш руководитель возвращается из недельной командировки. Что стоит сделать к его приходу, чтобы помочь быстрее включиться в работу. Выбор одного ответа.

подготовить краткий отчет о том, что произошло за неделю его отсутствия
постараться назначить на первый рабочий день максимум встреч
выделить время для совместного просмотра внешней корреспонденции
организовать общее собрание с коллективом работников

Ответ: _____

**Задание 6.** Почему в организациях и на предприятиях разрабатываются организационные документы. Выбор одного ответа.

это формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения;

это необходимо при возникновении конфликтных ситуаций

это создает нормативную базу для организации трудовых правоотношений

это делается ради повышения престижа организации

Ответ _____

**Задание 7.** В каком порядке, согласно правилам документооборота, должна строиться работа с поступающими в компанию документами. С выбором нескольких ответов.

оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение

прием – регистрация – оформление документа – рассмотрение руководителем – исполнение

прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело

прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело

Ответ: _____

**Задание 8.** Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседании в компании?

Ответ: _____

**Задание 9.** Какой из документов регламентирует деятельность конкретного должностного лица?

Ответ: _____

**Задание 10**. Как называется документ, который подтверждает установленные факты, события или действия и составляется при свидетелях

Ответ:_____

**Система оценивания диагностической работы**

<table>
<tr><th>№ задания</th><th>Уровень сложности</th><th>Типы оценочных материалов</th><th>Ключи правильных ответов</th><th>Критерии оценивания</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Б</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 2</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 2, 3, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4-3</td><td>3</td></tr><tr><td>2-1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | **П** | Множественный выбор | **3, 4** | <table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table> |
| 4 | **В** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | **2** | Правильный ответ – 3 |
| 5 | **П** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | **1** | Правильный ответ – 2 |
| 6 | **В** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | **3** | Правильный ответ – 3 |
| 7 | **В** | Множественный выбор | **4** | Правильный ответ: 3 |
| 8 | **Б** | На дополнение | **протокол** | Правильный ответ: 1 |
| 9 | **Б** | На дополнение | **должностная инструкция** | Правильный ответ: 1 |
| 10 | **В** | На дополнение | **акт** | Правильный ответ: 3 |

**Тематика практических занятий по дисциплине**

**Тема: Трудоустройство секретаря, составление резюме секретаря-референта**

*Цель занятия* – изучение методики и приобретение навыков составления резюме секретарского персонала.

В результате выполнения задания практического занятия студенты должны:
знать назначение, порядок составления, структуру и состав информации резюме;
уметь составить резюме.

Задание: **Составить резюме соискателя должности секретаря-референта крупной коммерческой организации**.

Одна из основных целей при проведении данного занятия – помочь студентам не допустить ошибок в поиске работы.

На условном примере трудоустройства в области секретарской деятельности указывается:

- необходимость четкого представления о том, что нужно реально определять уровень своих знаний, умений, навыков и уметь сопоставлять их с требованиями, предъявляемыми работодателями;
- значимость при трудоустройстве правильно составленных рекомендательных документов;
- необходимость знаний об особенностях «подачи себя» работодателю.

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ.

В качестве типовых задач по вопросам трудоустройства мы выдвигаем следующие:

- наметить пути поиска работы
- подготовить документы для участия в конкурсе на должность;
- определить правила и подготовить варианты текстов телефонных бесед по теме занятия;
- подготовить ответы на предложенные вопросы собеседования;.

Ход занятия «***Поиск работы***».

Студенты определяют пути поиска работы посредством различных источников информации (местная пресса, кадровые агентства, публикации, мини-резюме, непосредственное обращение к работодателю, через знакомых и родственников).

Происходит обмен мнениями но особенностям и возможностям каждого из видов путей поиска работы. Обсуждаются варианты обращений к работодателю, составляются мини-резюме.

Ход занятия. ***Составление документов для участия в конкурсе на должность***.

Во время выполнения практического занятия студенты разрабатывают следующие документы:

- резюме;
- рекомендательными письмами.

С целью увеличения эффективности и повышения интереса студентов к заданию, дана следующая установка:

- резюме на свою кандидатуру студент составляет сам;
- рекомендательные письма составляют друг на друга.

Это дает возможность объективно обсудить наиболее удачные образцы оставления обоих видов документов и определить реальные шансы для получения хорошей должности.

Ход занятия. ***Телефонная беседа о трудоустройстве***.

При подготовке студенты должны были определить основные правила данной телефонной беседы.

Ход занятия «***Подготовка к собеседованию***».

При подготовке к занятию студентам предлагается примерный перечень Вопросов, задаваемых представителем работодателем при собеседовании:

Подводя итоги, необходимо дать ряд общих рекомендаций для успешного прохождения собеседования и тщательно продумать свои вопросы, которые должны показать, что Вы уверены в своих знаниях секретарского дела.

**Дайте определение следующим терминам**. Укажите ссылки на источник (как на интернет-ресурс, так и на печатный ресурс)

бездокументное (организационное) обслуживание

график

деловая переписка

деловые качества

деловые контакты
деловые поездки / служебные командировки
делопроизводитель
документное обслуживание
документооборот / документопоток
информационно-справочное обслуживание
информационный пакет совещания
канцелярия
категории секретарей
конфиденциальная информация
конфиденциальные документы
личные (личностные) качества
мультимедиа-презентация
офис-менеджер
планирование
помощник секретаря
презентация
прием обращений
прием по деловым вопросам
прием по текущим делам
прием по личным вопросам
прием посетителей
принцип Парето
принцип Эйзенхауэра
протокольные мероприятия
рабочее место секретаря
секретариат
секретарское обслуживание
секретарь
секретарь коллегии
секретарь-помощник руководителя
секретарь-референт
секретарь-стенографистка
секретарь структурного подразделения (отдела)
секретарь учреждения
секретарь-шеф
совещание
спичрайтерство
стенографирование
телефонное обслуживание
телефонограмма
технический секретарь
управленческая деятельность
ученый секретарь

**Разработка должностной инструкции секретаря**

Задание: Составить должностную инструкцию секретаря-референта (секретаря руководителя) крупной коммерческой организации.

**Цель занятия** – изучение методики составления, порядка оформления, согласования и утверждения должностных инструкций секретарского персонала, приобретение навыков составления должностной инструкции секретаря.

В результате выполнения задания практического занятия студенты должны:

знать назначение, порядок составления, оформления, структуру и состав информации должностной инструкции секретаря;

уметь составить должностные инструкции различных категорий секретарского персонала.

Примерная последовательность работ по созданию такого важного документа, как должностная инструкция, регулирующего деятельность каждого сотрудника, и секретаря в том числе, может быть следующей: изучение Гражданского кодекса РФ, основ законодательства о труде (КЗОТ), ЕНДС, Квалификационного справочника, отраслевых типовых инструкций, ГСДОУ и других нормативно-методических материалов в сфере информационного обеспечения управления.

На основе комплексного анализа названных и других документов (например, общероссийских классификаторов, Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД), ГОСТов системы стандартов безопасности труда (ССБТ) и др.) создается конкретная должностная инструкция, учитывающая не только типовые операции, но и специфические виды работ в данном учреждении.

Разрабатываться должностные инструкции могут как «внешними» организациями: государственными и частными структурами (например, консультативными, внедренческими фирмами), так и внутренними силами (подразделения НОТ, инновации и развития и т.п.).

Основой для будущей инструкции может служить также личностная спецификация, в которой перечисляются требования к работнику, его знаниям, опыту, навыкам.

Требования составляются на основе анализа процессов, выполняемых работником. Исходные «типовые» данные берутся из квалификационных характеристик, состоящих из трех разделов: «Должностные обязанности», «Должен знать», «Квалификационные требования».

Сама должностная инструкция секретаря включает в себя:

общие положения;

функции работника;

должностные обязанности;

права секретаря;

ответственность;

взаимоотношения;

оценка работы.

В разделе «**Общие положения**» устанавливается область деятельности секретаря, порядок его назначения и освобождения от должности, замещения во время его отсутствия, требования к квалификации по разрядам оплаты (уровень образования, стаж и др.), подчиненность секретаря, должностные лица, которыми он руководит. В данном разделе перечисляются нормативно-методические документы, которыми должен руководствоваться секретарь в своей деятельности.

В разделе «**Функции работника**» определяется предмет ведения или участок работы, закрепленный за секретарем, перечень видов работ (операций), образующих отдельные функции, например регистрация документов может слагаться из таких работ, как заполнение карточек, ведение картотеки, выдача справок и т.д.

В разделе «**Должностные обязанности**» указываются особенности, связанные с подготовкой секретарем документов, получением, обработкой и выдачей информации, предполагающие обязательное использование определенных форм и методов работы (например, периодический контроль за исполнением документов), могут также указываться этические нормы, которые необходимо соблюдать в коллективе.

В разделе «**Права секретаря**» закрепляются полномочия, которые предоставляются секретарю для самостоятельного решения всех вопросов, относящихся к его компетенции.

При разработке данного раздела необходимо сформулировать такие полномочия, как право давать указания по конкретным вопросам, например по предоставлению секретарю данных о ходе выполнения контролируемых заданий.

Раздел «**Ответственность**» регламентирует персональную ответственность секретаря за правильное и своевременное использование предоставленных ему прав.

В разделе «**Взаимоотношения**» указываются подразделения и работники, от которых секретарь получает и которым передает информацию, ее структура, сроки передачи, с кем они согласовываются и т.д. Данный раздел может быть представлен в табличной форме.

В разделе «**Оценка работы**» перечисляются критерии, позволяющие оценить степень выполнения секретарем своих функций и обязанностей, использования прав. Основными критериями являются качество работы и своевременность ее выполнения. Качество работы определяется, в первую очередь, выполнением обязанностей, изложенных в должностной инструкции.

Допускается объединение близких по содержанию разделов, например **«Права и ответственность»**.

Составители инструкции, придерживаясь общепринятой структуры, могут вводить новые разделы, например **«Личностные качества секретаря, необходимые ему при выполнении своих функций»**, или раздел **«Организация рабочего места и оптимальные условия труда»**.

**Примерные перечень вопросы к экзамену.**

**Вариант №.1.**

Роль и место секретаря в структуре управления организации.

Цели и функции секретарской деятельности.

Специальные профессиональные навыки и знания секретаря.

Должностная инструкция секретаря.

Организация профессионального отбора и трудоустройства секретаря.

Организация работы секретаря.

Техническая средства офисной деятельности.

Средства внутри- и внеофисной транспортировки документов, связи и коммуникации.

Организация рабочего дня секретаря.

Методы планирования рабочего дня секретаря.

Организация деятельности руководителя офиса.

Организация и проведение телефонного обслуживания.

Работа с телефонограммами и факсами.

Особенности интернет-коммуникаций.

Работа в приемной руководителя.

Прием различных категорий посетителей.

Организация и обслуживание совещаний.

Специфика подготовки и проведения неофициальных, оперативных и виртуальных совещаний.

Организация и проведение крупных совещаний.

Документирование совещаний.

Подготовка и организация деловых переговоров.

Подготовка командировок и деловых поездок руководителя.

Информационно-техническая работа секретаря.

Деловые письма и требования к их составлению и оформлению.

Особенности языка служебных документов.

Организация документооборота и технология делопроизводства.

**Вариант №.2.**

1. Категории секретарей: секретарь-референт, секретарь. Отличия, в выполняемых ими элементах управленческого труда.
2. Типовой набор функций секретаря и их реализация в зависимости от различных факторов.
3. Знания, умения и личностные качества, предъявляемые к секретарю.
4. Значение нормативно-правовых и методических документов, регулирующих сферу ДОУ (законодательные акты, стандарты, ГСДОУ, табель документов и т.п.).
5. Нормативная регламентация секретарских обязанностей. Должностные инструкции секретарей различных категорий.
6. Типовые функции секретаря по документационному обеспечению управления: регистрация, учет, контроль исполнения, составление номенклатуры дел, архивное хранение и т.п.
7. Типовая структура секретариата, распределение обязанностей.
8. Организация рабочего места секретаря.
9. Оборудование приемной. Список справочных изданий, необходимых для работы секретаря.
10. Требования к планированию рабочего времени. График работы.
11. Организация и контроль рабочего времени руководителя (баланса, графики, ведение дневника, устное информирование обо всех намеченных мероприятиях, порученных заданиях и т.д.).
12. Работа секретаря с информацией для руководителя. Подготовка докладов, выступлений, справок. Сбор информации.
13. Подготовка поступивших документов к рассмотрению руководителем. Правила приема и обработки поступающих документов.
14. Подготовка совещаний руководителя. План действий секретаря. План действий секретаря в случае срочного совещания у руководителя. Документирование совещаний и заседаний.
15. Подготовка собраний (конференций). Подготовка документов к докладу руководителю.
16. Организация приема посетителей. Обязанности секретаря по организации работы приемной руководителя.
17. Нормативные документы, регулирующие рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан.
18. Виды приема посетителей, проводимых руководителем и секретарем: прием сотрудников своей организации по текущим вопросам; прием представителей других организаций, в том числе делегаций; прием посетителей по личным вопросам.
19. Технология приема посетителей: доклад руководителю, уточнение времени приема, учет посетителей (ведение журналов и картотек с использованием средств вычислительной техники), контроль за выполнением решений.
20. Подготовка проектов документов (организационно-распорядительных и других).
21. Требования к работе с документами, их составление и оформление. Контроль за качеством оформления документов.
22. Контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя.
23. Требования к организации хранения документов, их систематизация.
24. Обязанности секретаря по подготовке командировок руководителя. Подбор необходимой для командировки информации. Обработка материалов командировки (оформление отчета).
25. Правила ведения деловых бесед, телефонных переговоров.
26. Профессиональная этика секретарского труда.
27. Поведение секретаря в конфликтных ситуациях.
28. Характеристика основных факторов, оказывающих влияние на оптимизацию деятельности секретаря.

29. Рациональная организация рабочего места секретаря – условия его производительной деятельности.

30. Автоматизация деятельности секретаря – действенное средство повышения эффективности его работы.

**Вариант №.3.**

**Теоретические вопросы к экзамену.**

Категории секретарей: секретарь-референт, секретарь. Отличия, в выполняемых ими элементах управленческого труда

Определяющее значение информационно-технических операций в работе секретаря. Типовой набор функций секретаря. Их реализация (в его деятельности), в зависимости от различных факторов.

Знания, умения и личностные качества, предъявляемые к секретарю-референту и секретарю (далее секретарь).

Значение нормативно-правовых и методических документов, регулирующих сферу ДОУ (законодательные акты, стандарты, ГСДОУ, табель документов и т.п.).

Типовые функции секретаря по документационному обеспечению управления: регистрация, учет, контроль исполнения, составление номенклатуры дел, архивное хранение и т.п.

Работа секретаря с информацией для руководителя.

Подготовка проектов документов (организационно-распорядительных и других); анализ и фильтрация информации, поступающей на имя руководителя.

Организация и контроль рабочего времени руководителя (баланса, графики, ведение дневника, устное информирование о всех намеченных мероприятиях, порученных заданиях и т.д.).

Обслуживание совещаний.

Организация приема посетителей.

Нормативные документы, регулирующие рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан.

Виды приема посетителей, проводимых руководителем и секретарем: прием сотрудников своей организации по текущим вопросам; прием представителей других организаций, в том числе делегаций; прием посетителей по личным вопросам.

Технология приема посетителей: доклад руководителю, уточнение времени приема, учет посетителей (ведение журналов и картотек с использованием средств вычислительной техники), контроль за выполнением решений.

Подготовка командировок руководителя. Подбор необходимой для командировки информации.

Подготовка программы командировки. Обработка материалов командировки (оформление отчета).

Правила ведения деловых бесед, телефонных переговоров.

Профессиональная этика секретарского труда.

Характеристика основных факторов, оказывающих влияние на оптимизацию деятельности секретаря.

Рациональная организация рабочего места секретаря – условия его производительной деятельности.

Автоматизация деятельности секретаря - действенное средство повышения эффективности его работы.

**Практические задания к экзамену**

Перечислить оборудование приемной. Список справочных изданий, необходимых для работы секретаря.

Составить план рабочего дня секретаря.

Составить резюме, рекомендательное письмо.

Типовая структура секретариата, распределение обязанностей.

Нормативная регламентация секретарских обязанностей.

Обязанности секретаря по организации работы приемной руководителя.

Требования к планированию рабочего времени. График работы.

Организация рабочего места секретаря.

Подготовка совещаний руководителя. План действий секретаря. Документирование совещаний и заседаний.

Подготовка собраний (конференций).

Обязанности секретаря по подготовке командировок руководителя.

Отличия в должностных обязанностях секретаря и секретаря-референта.

Подготовка поступивших документов к рассмотрению руководителем.

Правила приема и обработки поступающих документов.

Подготовка документов к докладу руководителю.

Подготовка документов к отправке.

Требования к работе с документами, их составление и оформление. Контроль за качеством оформления документов.

Регистрация документов.

Контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя.

Правила телефонного обслуживания.

**Вариант №.4.**

Роль и место секретаря в структуре управления организации.

Категории секретарей. Цели и функции секретаря и их реализация в зависимости от его квалификации и особенностей организации.

Требования, предъявляемые к секретарю. Специальные профессиональные навыки и знания секретаря.

Профессиональный отбор и трудоустройство секретаря. Планирование карьеры.

Нормативная регламентация секретарских обязанностей. Должностные инструкции секретарей различных категорий.

Организация рабочего места секретаря.

Оборудование приемной. Список справочных (информационных) изданий, необходимых для работы секретаря.

Технические средства офисной деятельности.

Требования к планированию рабочего времени. График работы. Организация работы в течение рабочего дня.

Организация деятельности руководителя офиса (графики, ведение дневника, устное информирование обо всех намеченных мероприятиях, порученных заданиях и т.д.).

Организация и проведение телефонного обслуживания.

Организация приема посетителей. Обязанности секретаря по организации работы приемной руководителя. Категории посетителей.

Нормативные документы, регулирующие рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан.

Подготовка совещаний (деловых переговоров) руководителя. План действий секретаря. План действий секретаря в случае срочного совещания у руководителя.

Документирование совещаний и заседаний.

Работа секретаря с информацией для руководителя. Подготовка докладов, выступлений, справок. Сбор информации.

Организация командировок и деловых поездок руководителя.

Работа секретаря с информацией для руководителя. Подготовка докладов, выступлений, справок. Сбор информации.

Типовые функции секретаря по документационному обеспечению управления: регистрация, учет, контроль исполнения, составление номенклатуры дел, архивное хранение и т.п. Организация документооборота.

Безопасность при работе с корпоративной информацией.

Профессиональная этика секретарского труда. Поведение секретаря в конфликтных ситуациях.

Рациональная организация рабочего места секретаря – условия его производительной деятельности.

Особенности интернет-коммуникаций.

Автоматизация деятельности секретаря - действенное средство повышения эффективности его работы.

**Критерии оценок.**

Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценку «отлично» (5) заслуживает студент, который:

- твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы билета и дополнительные вопросы;
- проявляет глубокие знания в области источниковедения и историографии;
- показывает знание базовых понятий (терминов, фактов, событий);
- проявляет умение практического применения теоретических знаний.

Оценку «хорошо» (4) заслуживает студент:

- знающий программный материал;
- показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;
-успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы экзаменационного билета, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными;
- не всегда обнаруживается строгая логика и системность в отборе и подаче материала.

Оценку «удовлетворительно» (3) заслуживает студент, который:

- обнаружил по всем вопросам знание фактологического материала, но без достаточной систематизации и осмысления;
- не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;
- слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями;
- не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы в данной науке.

Оценка «неудовлетворительно» (2) выставляется студенту, не владеющему в достаточной степени программным материалом, предусмотренным ФГОС; допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

**Наименование дисциплины (**практики): Б1.В.03.02 Организация государственных учреждений России

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины (практики) | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ПК-5 Способен провести обработку документов на всех этапах документооборота | основы нормативно-правовой базы устройства и функционирования государственного аппарата Российской Федерации | Опрос, тестирование, практические задания. | Вопросы для собеседования на экзамене | излагать базовую общепрофессиональную информацию | Опрос, тестирование, практические задания. | Вопросы для собеседования на экзамене | Навыками работы с законодательными, специальными и справочными материалами | Опрос, тестирование, практические задания. | Вопросы для собеседования на экзамене |

**Задание 1**

**Установите соответствия между правовым положением федеральных органов испольнительной власти. А – Федеральное министерство, Б – Федеральная служба:**

в пределах своей компетенции издает индивидуальные правовые акты на основании и во исполнение Конституции, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента РФ и Правительства РФ, нормативных правовых актов федерального министерства, осуществляющего координацию и контроль деятельности федеральной службы

является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной актами Президента РФ и Правительства РФ сфере деятельности. Федеральное министерство возглавляет входящий в состав Правительства РФ министр РФ

ориентирование в многообразии историко-педагогических источников

не вправе осуществлять нормативно-правовое регулирование в установленной сфере деятельности и функции по контролю и надзору, кроме случаев, устанавливаемых указами Президента РФ или постановлениями Правительства

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 2**

**Установите соответствие между различными полномочиями органов власти в РФ:**

| Полномочия | Орган власти |
|---|---|
| 1. принимает решение об отставке Правительства Российской Федерации | А) Совет Федерации |
| 2. Решение вопроса о доверии Правительству | Б) Госдуарственная дума |
| 3. Изменение границ между субъектами Федерации | В) Федеральное собрание (совместные функции СФ и ГД) |
| 4. Вопросы статуса и защиты госдуарственных границ | Г) Президент |

Ответ: А - ____; Б - ____; В - ____; Г - ____.

**Задание 3**

**Из предложенных вариантов выберете те, что относятся к функциям Администрации Президента РФ**

подготовка, согласование и представление Президенту Российской Федерации проектов указов, распоряжений, поручений и обращений Президента Российской Федерации, а также аналитических докладов, справок и иных необходимых Президенту Российской Федерации документов

подготовка проектов обращений Президента РФ в Конституционный Суд Российской Федерации, предложений Президенту об обеспечении согласованного функционирования и взаимодействия органов государственной власти

учет и анализ обращений граждан, предложений общественных объединений и органов местного самоуправления, представление соответствующих докладов Президенту Российской Федерации
реализует предоставленное ему право законодательной инициативы
организует реализацию внутренней и внешней политики Российской Федерации
пользуется государственными банками данных, использует государственные, в том числе правительственные, системы связи

Ответ: _____

**Задание 4**
**Выберите из предложенных утверждений верное:**
А) Правительство Российской Федерации по соглашению с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации может передавать им осуществление части своих полномочий, если это не противоречит Конституции Российской Федерации, настоящему Федеральному конституционному закону и федеральным законам;
Б) Государственная дума направляет Правительству информацию о ходе разработки и предполагаемых сроках принятия нормативных правовых актов, предусмотренных федеральными законами.

Верны оба варианта
Оба варианта неверны
Верно только А
Верно только Б

Ответ: _____

**Задание 5**
**Выберите из предложенных утверждений верное:**
А) Правительство Российской Федерации рассматривает вопросы с обязательным участием федеральных министров - руководителей федеральных органов исполнительной власти, к ведению которых отнесены соответствующие вопросы, или представителей таких федеральных органов исполнительной власти
Б) Председатель Правительства Российской Федерации несет персональную ответственность перед Президентом Российской Федерации за осуществление возложенных на Правительство Российской Федерации полномочий.

Верны оба варианта
Оба варианта неверны
Верно только А
Верно только Б

Ответ: _____

**Задание 6**
**Установите соответствие между полномочиями субъектов правительства РФ. А – Федеральный министр, Б – Председатель правительства:**
участвует с правом решающего голоса в заседаниях Правительства Российской Федерации
распределяет в соответствии с федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами, распоряжениями и поручениями Президента Российской Федерации обязанности между членами Правительства Российской Федерации
участвует в выработке и реализации в рамках полномочий Правительства Российской Федерации государственной политики Российской Федерации
осуществляет руководство деятельностью федеральных органов исполнительной власти, координирует и контролирует деятельность федеральных органов исполнительной власти, находящихся в ведении федеральных министерств
участвует в подготовке актов Правительства Российской Федерации, обеспечивает их исполнение
представляет Правительство Российской Федерации в Российской Федерации и за пределами ее территории

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 7**
**Установите различия между задачами и функциями аппарата Совета Федерации: А – Задачи, Б – Функции:**
осуществление правовой, информационной, организационной, аналитической, документационной, финансовой, материально-технической и хозяйственного обеспечения деятельности Совета Федерации и его органов, членов Совета Федерации
принимает участие в подготовке законопроектов, разрабатываемых членами Совета Федерации в порядке реализации права законодательной инициативы, законопроектов, разрабатываемых комитетами и комиссиями палаты, а также в разработке проектов иных нормативных правовых актов
организует взаимодействие Совета Федерации с Конституционным Судом Российской Федерации, Счетной палатой Российской Федерации, органами судебной власти и прокуратуры
правовое, организационное, информационное, аналитическое, протокольное и паспортно-визовое обеспечение межпарламентских связей
обеспечение защиты государственной тайны в Совете Федерации

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 8**
**Расположите стадии законодательного процесса в правильном порядке:**
утверждение закона;
анализ законопроекта в парламентских палатах и комитетах;
принятие закона;

законодательная инициатива;
опубликование закона

Ответ: _____

**Задание 9**
**Установите соответствие между полномочиями Правительства РФ и областью их применения:**

| Область применения | Полномочия |
|---|---|
| 1. социальное обеспечение | А) информирует Государственную Думу о ходе исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов и представляет Государственной Думе отчет об исполнении бюджетов государственных внебюджетных фондов |
| 2. защита семьи и детства | Б) обеспечивает создание условий, способствующих всестороннему духовному, нравственному, интеллектуальному и физическому развитию детей, воспитанию в них патриотизма, гражданственности и уважения к старшим |
| 3. здравоохранение | В) разрабатывает программы сокращения и ликвидации безработицы, обеспечивает реализацию этих программ |
| 4. трудовые отношения | Г) разрабатывает и осуществляет меры по развитию физической культуры, спорта и туризма, а также санаторно-курортной сферы |
| 5. экономика | Д) принимает меры по защите интересов отечественных производителей товаров, исполнителей работ и услуг |
| 6. бюджетная, финансовая и денежно-кредитная политика | Е) обеспечивает формирование системы пенсионного обеспечения граждан на основе принципов всеобщности, справедливости и солидарности поколений, поддерживает ее эффективное функционирование |

Ответ: А - ____; Б - ____; В - ____; Г - ____; Д - ____; Е - ____.

**Задание 10**
**Установите соответствие между полномочиями Правительства РФ в области обеспечения обороны страны и безопасности государства и в области внешней политики и международных отношений. А – обеспечения обороны страны, Б – Внешняя политика:**
осуществляет меры по обеспечению реализации внешней политики Российской Федерации
оказывает поддержку соотечественникам, проживающим за рубежом, в осуществлении их прав, обеспечении защиты их интересов и сохранении общероссийской культурной идентичности
принимает меры по поддержанию и укреплению международного мира и безопасности, обеспечению мирного сосуществования государств и народов, недопущению вмешательства во внутренние дела государства
обеспечивает предоставление социальных гарантий военнослужащим и иным лицам, привлекаемым в соответствии с федеральными законами к обороне страны или обеспечению безопасности государства
руководит гражданской обороной
отстаивает геополитические интересы Российской Федерации, защищает граждан Российской Федерации за пределами ее территории

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы**

| № задания | Уровни сложности оценочных материалов | Типы заданий | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Количество совпадений | Баллы |
| 1 | Повышенный | На соответствие | А – 24; Б – 13. | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 2 | Высокий | На соответствие | А – 3; Б – 2; В – 4; Г – 1. | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 3 | Базовый | Множественный выбор | 1236 | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 4 | Базовый | С выбором одного правильного отета из предложенных | 3 | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Базовый | С выбором одного правильного отета из предложенных | 1 | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 6 | Высокий | На соответствие | А – 1345; Б – 26. | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 7 | Повышенный | На соответствие | А – 45; Б – 123. | 5 | 3 |
| | | | | 2-4 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 8 | Базовый | Установление последовательности | 42315 | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 9. | Базовый | На соответствие | А – 6; Б – 2; В – 4; Г – 3; Д – 5; Е – 1. | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 10 | Базовый | На соответствие | А – 345; Б – 126. | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |

**Наименование дисциплины** Б1.В.03.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ПК-5 способен провести обработку документов на всех этапах документооборота. | требования к оформлению обращений; нормативные и методические документы, регламентирующие документационноё обеспечение работы с обращениями граждан в РФ; рациональную технологию работы с обращениями граждан в традиционных и автоматизированных системах документационного обеспечения управления | Работа с терминами и понятиями | Вопросы для собеседования на зачете | правильно организовать работу и классифицировать обращения; составлять и оформлять ответные на обращения документы в соответствии с правилами; проектировать инструкцию, регламентирующую порядок работы с заявлениями, жалобами, предложениями граждан | Тестирование и практические задания | Вопросы для собеседования на зачете | навыками организации работы с обращениями граждан; навыками документирования работы с обращениями граждан; навыками информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере | Тестирование и практические задания | Вопросы для собеседования на зачете |

**Темы практических занятий.**

**Тема №.1. Организация контроля за соблюдением порядка работы с обращениями граждан РФ. Передача документов по обращениям граждан на хранение**

*Вопросы для обсуждения*
Контроль за соблюдением порядка работы с обращениями граждан.
Возможности; оптимизации работы с обращениями граждан.
Применение информационной системы с использованием информационных и коммуникационных технологий.
Формирование и хранение дел с обращениями граждан.
Экспертиза ценности документов данной категории.
Передача документов по обращениям граждан на хранение.

**Тема №.2. Организация работы с обращениями граждан в органах законодательной, исполнительной, судебной власти**

*Вопросы для обсуждения*
Порядок обращения граждан в Администрацию Президента, в Аппарат Правительства РФ и процедура рассмотрения документов.
Инструкция по работе с документами, обращениями граждан в Совете Федерации и Федерального Собрания РФ, в Управлении документационного обеспечения (УДО) Государственной Думы РФ.
Работа с обращениями граждан в министерствах и их структурных подразделениях.
Практика рассмотрения обращений в органах представительной и исполнительной власти субъектов РФ.
Технологии работы с обращениями в судах РФ.
Правовое регулирование и порядок обращений граждан в других странах.
Условия обращения и процедура рассмотрения дел в Европейском Суде по правам человека.

**Словарь терминов и понятий**

Анализ обращений
Аналитическая справка
Жалоба
Журнал учета приема граждан
Запрос
Заявление
Индивидуальное обращение
Институт обращения
Информационная справка

Исковое заявление
Картотека обращений
Коллективное лицо
Коллективное обращение
Комплектование дел по обращениям
Личный прием граждан
Обзор
Обращение
Отчетная справка
Парламентский запрос
Петиция
Первичная обработка обращений
Письменное обращение
Право на обращение
Прием обращений
Прошение
Рассмотрение обращений
Регистрационно-контрольная карточка
Регистрация обращений
Резолюция
Сводка
Сроки рассмотрения обращения
Устное обращение
Ходатайство
Челобитная

**Тематика контрольных работ и подготовки презентаций**
Роль челобитья (жадобы) в Киевской Руси.
Судебники о праве челобитья в Московском царстве.
Роль Челобитного приказа в государственном управлении.
Порядок разрешения дела и виды документов по челобитью в, приказном делопроизводстве.
Переустройство принципов делопроизводства в начале XVIII в.
Генеральный регламент (1720 г.) и «Табель о рангах (1722 г.) о порядке рассмотрения челобитий в коллежском делопроизводстве.
Порядок производства дел по прошениям в соответствии с Манифестом Александра Г «Общее учреждение министерств». Деятельность Николая I по организации ускорения делопроизводства дел по рассмотрению прошений.
Влияние реформ Александра ЛГ на расширение права сословиям подавать прошения в органы управления.

Учреждение Николаем II Канцелярии Его Императорского Величества по принятию прошений на Высочайшее Имя приносимых (1895 г.).
Формирование в СССР специальных органов государственно-общественного контроля по приему жалоб и процедур их рассмотрения 1917-1965 гг.
Указ Президиума Верховного Совета. СССР «О порядке рассмотрения! предложений, заявлений и жалоб граждан» (1968 г.).
«Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан» (1981 г.).
Новые правовые механизмы защиты прав граждан (1994-1997 гг.).
Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (2006 г.).
Структурные подразделения, ответственные за работу с обращениями граждан правовое положение, задачи, функции.
Возможности оптимизации работы с обращениями граждан.
Применение информационной системы с использованием информационных и коммуникационных технологий.

Задание.
Изучите Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан» от 02.05.2006 г.». Ответьте на вопросы:

В какие органы и в какой форме могут обращаться граждане?
Имеют ли право на обращение иностранные граждане и лица без гражданства?
Взимается ли плата за рассмотрение обращений граждан?
Что относится к письменным обращениям граждан?
Перечислите права гражданина при рассмотрении его обращении,
Какие сведения об адресате должно иметь письменное обращение гражданина?
Какие сведения об авторе должно иметь письменное обращение гражданина?
Как происходит переадресация письменного обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного органа?
В какой срок государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица должны предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения?
Кто подписывает ответ на обращение?
По каналам какой связи должен направляться отпет на обращение?
В каких случаях обращения граждан не подлежат рассмотрению и ответу?
В каких случаях сроки рассмотрения письменных обращений граждан могут быть продлены?
В какой форме может быть дан ответ на устные обращения граждан, поступившие в ходе личного приема?
Какие права имею г граждане в случае незаконного действия (бездействия) государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения?
Какую ответственность несет гражданин за указание в обращении заведомо ложных сведений? Особенности работы с обращениями граждан.

**Примерные перечень вопросы к зачету**

Формирование правовых норм о порядке челобитий в XI – XVII вв.
Развитие отечественного делопроизводства по обращениям в XVIII веке. Порядок обращений в органы власти в коллежской системе управления.
Порядок работы с письменными обращениями в России в XIX – начало XX вв.
Регламентация делопроизводства по обращениям в первые годы Советской власти (1917-1922 гг.). Функции Центрального и местных бюро жалоб в 1918-1920-е гг.
Формирование в СССР специальных органов государственно-общественного контроля по приему жалоб и процедур их рассмотрения 1917-1965 гг.
Нормативно-правовое регулирование работы по обращениям граждан в СССР в 1917-1990 гг. Содержание, значение Указа Президиума Верховного Совета СССР от 12.04.1968 «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан» и его новой редакции от 04.03.1980.
Порядок подачи, рассмотрения и разрешения предложений, заявлений и жалоб в 1980–1990-е гг.
Правовые основы рассмотрения обращения граждан в органах власти Российской Федерации. Современные нормативно-методические материалы, регулирующие делопроизводство по обращениям граждан в федеральных органах исполнительной власти, в организациях, учреждениях.
Понятие и виды обращений граждан.
Документирование обращения граждан РФ в письменной форме, в форме электронных сообщений или в устной форме.
Организация и документирование личного приема граждан.
Структурные подразделения, ответственные за работу с обращениями граждан правовое положение, задачи, функции.
Поступление обращений граждан и их регистрация. Особенности работы с повторными письменными обращениями.
Организация рассмотрения письменных, устных, электронных обращений граждан. Требования к содержанию ответных документов.
Сроки исполнения обращений и виды контроля за своевременным разрешением рассматриваемых документов.
Организация работы с жалобами, заявлениями, предложениями в федеральных органах исполнительной власти (на примере министерства, агентства, комитета).
Виды обращений в суды. Порядок и документирование процедуры рассмотрения обращений в судах. Оформление переписки по обращениям в судах.
Делопроизводство по жалобам и протестам, поступившим в порядке надзора в судах.
Особенности работы с письменными обращениями в Европейском суде.
Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан.
Формирование и хранение дел с обращениями граждан. Экспертиза ценности. Передача документов, по обращениям граждан на хранение.
Основные виды запросов, поступающих в архивные учреждения от граждан
Технология исполнения социально-правовых запросов в архивном учреждении

**Наименование дисциплины (**практики): Б1.В.03.04 Государственная и муниципальная служба

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины (практики) | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ПК-5 Способен провести обработку документов на всех этапах документооборота | Понятие и основные признаки государственной и муниципальной службы | Обосновывает формы планирования рабочего дня руководителя и секретаря | Вопросы для собеседования на зачете | определять основные институты государственной и муниципальной службы и различать их между собой | Владеет технологиями организации информационного взаимодействия руководителя с подчиненными и с учреждениями | Вопросы для собеседования на зачете | Основным терминологическим аппаратом, связанным с регулированием правоотношений, связанных с осуществлением государственной и муниципальной службы | Готовит документы для деловых контактов, протокольных и конферентных мероприятия и командировок руководителя | Вопросы для собеседования на зачете |

**Задание 1**
**Какое из приведенных ниже определений понятия «местное самоуправление» дается в федеральном законе от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»?**
Местное самоуправление – это:
А) Право и реальная способность органов местного самоуправления регламентировать значительную часть государственных дел и управлять ею, действуя в рамках закона, под свою ответственность.
Самоорганизация граждан для решения непосредственно или через избираемые ими органы всех вопросов местного значения, исходя из интересов населения и особенностей административно-территориальных единиц, на основе законов и соответствующей материальной и финансовой базы.
Б) Форма осуществления народом своей власти, призванная обеспечивать самостоятельное и под свою ответственность решение населением непосредственно и (или) через органы местного самоуправления вопросов местного значения, исходя из интересов населения, с учетом исторических и иных местных традиций.
В) Самостоятельная и под свою ответственность деятельность населения по решению непосредственно или через органы местного самоуправления вопросов местного значения.

Ответ: _____

**Задание 2**
**Выберите из предложенных утверждений верное:**
А) Положение о муниципальной службе в соответствую¬щем муниципальном образовании является основным нормативным документом, регламентирующим содержание и результаты деятельности муниципального служащего;
Б) Законом субъекта Российской Федерации устанавливаются Границы и статус муниципальных образований в субъекте Российской Федерации.

Верны оба варианта
Оба варианта неверны
Верно только А
Верно только Б

Ответ: _____

**Задание 3**
**Муниципальный служащий не несет ответственность за:**
за неточное исполнение должностных обязанностей;
за небрежное исполнение должностных обязанностей;
за неполное исполнение должностных обязанностей;

за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.
Все вышеперечисленное

Ответ: _____

**Задание 4**
**Основания, по которым равный доступ граждан к муниципальной службе не может быть ограничен**
Происхождение гражданина
Место жительства гражданина
Наличие гражданства иностранного государства
Признание гражданина ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу
Близкое родство с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому

Ответ: _____

**Задание 5**
**Должности, относящиеся к муниципальным должностям:**
Главы муниципального образования
Главы местной администрации
Председателя представительного органа муниципального образования
Руководителя аппарата избирательной комиссии муниципального образования
Председателя избирательной комиссии муниципального образования

Ответ: _____

**Задание 6**
**Выберите из предложенных утверждений верное:**
А) гражданская служба Российской Федерации – это Профессиональная деятельность аппарата государственных служащих по обеспечению исполнения полномочий федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ;
Б) гражданско-правовой договор – это соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы, в котором устанавливаются права и обязанности сторон.

Верны оба варианта
Оба варианта неверны

Верно только А
Верно только Б

Ответ: _____

**Задание 7**
**Установите соответствие между приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы и их содержанием:**

| Основные возможности | Содержание |
|---|---|
| 1. Назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности | А) Аттестация муниципальных служащих – это исключительный инструмент оценки руководителем органа местного самоуправления или его структурного подразделения своего подчиненного персонала |
| 2. содействие продвижению по службе муниципальных служащих | Б) создание действенного механизма их продвижения по муниципальной службе, ведение личных дел муниципальных служащих и сбор необходимой информации о них, а также соприкасается с формированием кадрового резерва в органе местного самоуправления |
| 3. повышение квалификации муниципальных служащих | В) формирование и использование действенного … на муниципальной службе на строго правовых основах – не только одна из актуальных задач кадрового обеспечения муниципальной службы, но и требование времени настоящего и будущего |
| 4. создание кадрового резерва и его эффективное использование | Г) отслеживание кадровой службой органа местного самоуправления того, чтобы кадры муниципальной службы постоянно повышали свою квалификацию, осуществление соответствующей кадровой работы в данном направлении |

| | |
|---|---|
| 5. оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации | Д) Кадровые технологии на муниципальной службе рассматриваются как средства управления количественными и качественными характеристиками состояния ее кадрового состава, обеспечивающие достижение целей местного самоуправления и эффективности его функционирования в соответствующем муниципальном образовании |
| 6. применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении | Е) создание действенной системы поиска, выявления и использования высококвалифицированных специалистов |

Ответ: А - ____; Б - ____; В - ____; Г - ____; Д - ____; Е - ____.

**Задание 8.**
**Установите соответствие между причинами для отказа гражданину в принятии на государственную службу. А – является причиной, Б – не является причиной:**
Наличие гражданства иностранного государства
Гражданин в прошлом являлся депутатом представительного органа
Наличие медицинского заключения о заболевании, препятствующем выполнению служебных обязанностей
Признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда
Достижение гражданином возраста 50 лет

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 9**
**Установите соответствие между термином и его значением:**

| Основные возможности | Содержание |
|---|---|
| 1. Контроль | А) Такие принципы государственной службы, как сменяемость, подотчетность, ответственность государственных служащих, общедоступность государственной службы и т.д. |

| | |
|---|---|
| 2. Организация | Б) Установление соответствия или несоответствия фактического состояния системы государственной службы и ее структуры требуемому стандарту и уровню, оценка конкретных действий государственных служащих |
| 3. Демократизм | В) Учрежденное в структуре аппарата государства в установленном порядке образование, характеризующееся своими задачами, функциями, структурными особенностями и специальной компетенцией |
| 4. Орган | Г) Фиксация информации о движении материальных ресурсов, результатах реализации государственно-служебных отношений, полномочий государственных органов и других фактов, влияющих на организацию и функционирование государственной службы |
| 5. Учет | Д) Формирование системы государственной службы, определение структуры, компетенции ее систем |

Ответ: А - ____; Б - ____; В - ____; Г - ____; Д - ____.

**Задание 10**
**Установите соответствие между основынми компонентами и социальными функциями ГКП. А – социальные функции ГКП, Б – Основные компоненты ГКП:**
повышение результативности государственного управления и эффективности экономики;
направления и формы совершенствования подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала
укрепление государственной целостности, социально-политической стабильности общества и благосостояния народа;
официально признанные цели, задачи и принципы деятельности государства по регулированию кадровых процессов и отношений
главные критерии оценки кадров
вовлечение трудовых ресурсов в государственное управление и местное самоуправление в интересах государства, общества и гражданина;
удержание власти.
формы и способы рационального использования кадрового потенциала страны

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы**

| № задания | Уровни сложности оценочных материалов | Типы заданий | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Количество совпадений | Баллы |
| 1 | Базовый | С выбором одного правильного отета из предложенных | Б | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 2 | Базовый | С выбором одного правильного отета из предложенных | 4 | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 3 | Базовый | Множественный выбор | 123 | 3 | 2 |
| | | | | 2 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 4 | Базовый | Множественный выбор | 12 | 2 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 5 | Базовый | Множественный выбор | 135 | 3 | 2 |
| | | | | 2 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 6 | Базовый | С выбором одного правильного отета из предложенных | 3 | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 7. | Повышенный | На соответствие | А – 5; Б – 2; В – 4; Г – 3; Д – 6; Е – 1. | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 8. | Повышенный | На соответствие | А – 134; Б – 25. | 4-5 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 9. | Высокий | На соответствие | А – 3; Б – 1;В – 4;Г – 5; Д – 2. | 4-5 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 10. | Высокий | На соответствие | А – 1367; Б - 2458 | 7-8 | 3 |
| | | | | 4-6 | 2 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |

**Наименование дисциплины** Б1.В.03.ДЭ.01.01 Управление персоналом

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ПК-5 – Способен провести обработку документов на всех этапах документооборота | современные подходы к организации эффективного менеджмента персонала | Работа с терминами и понятиями | Вопросы для собеседования на экзамене | ориентироватьс я в системе мотивов, потребностей и ценностей персонала организации; соединять разнородную управленческу ю информацию о поведении персонала в единое целое | Тестирова-ние и практическ ие задания | Вопросы для собеседован ия на экзамене | базовыми навыками управления персоналом как основы организации; методами и технологиями управле¬ния кадров, основными требованиями к персоналу; планирова-нием продвижения персонала; системами оценки достижений работников. | Тестирование и практические задания | Вопросы для собеседован ия на экзамене |

**Задание 1.** Организационное планирование осуществляется:
1. только на высшем уровне управления
2. на высшем и среднем уровнях управления
3. на среднем уровне управления
4. на всех уровнях управления
5. определение потребностей подчиненных

Ответ: _____

**Задание 2.** Принципы управления отражают:
руководящие правила, определяющие основные требования к системе, структуре и организации управления людьми
приемы воздействия администрации на персонал
виды деятельности, при помощи которой субъект воздействует на объект управления
мотивы трудовой деятельности
признаки классификации персонала

Ответ: _____

**Задание 3.** Знание менеджером объекта управления и знание каждым работником своей работы предполагает принцип:
ответственности
дисциплины
квалификации
компетентности
научности

Ответ: ____

**Задание 4.** Подготовка преемников предполагает:
подбор кандидатов в резерв
определение потребности в развитии для каждого кандидата
подготовку индивидуальных планов развития
предоставление дополнительного отпуска
оценку прогресса

Ответ: _____

**Задание 5.** К методам распорядительного воздействия относятся:
приказы
распоряжения
беседа
постановления
резолюции

Ответ: _____

**Задание 6.** Этапами формирования организационной структуры службы управления персоналом являются:
структурирование целей системы управления персоналом
определение прав и ответственности подсистем
построение конфигурации организационной структуры
подбор необходимого персонала
установление связей между подсистемами организационной структуры

Ответ _____

**Задание 7.** Преимуществом какого вида структуры службы управления персоналом является близость ко всем сферам руководства организации, а недостатком – неопределенный статус службы управления персоналом:
подчиненность службы управления персоналом руководителю по администрированию
подчиненность службы управления персоналом в качестве штабного органа без определения статуса в системе управления
подчиненность службы управления персоналом в качестве штабного органа высшему руководству с определением статуса
подчиненность службы управления персоналом высшему руководству
подчиненность службы управления персоналом не определено

Ответ: _____

**Задание 8.** Степень и вид профессиональной подготовленности работника, наличие у него знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения им определенной работы – это:
Ответ: _____

**Задание 9.** Когда осуществляется текущий контроль в организации?
1. после выполнения определенных работ
2. до фактического начала выполнения определенных работ
3. в ходе проведения определенных работ
4. тогда, когда удобно руководителю
5. тогда, когда удобно коллективу

Ответ: _____

**Задание 10**. Несогласие между двумя или более сторонами (индивидуумами или группами), когда каждая сторона стремится к тому, чтобы были приняты ее взгляды или цели, и мешает другой стороне добиться того же. Укажите что это?

Ответ:_____

**Система оценивания диагностической работы**

| № задания | Уровень сложности | Типы оценочных материалов | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | **4** | Правильный ответ – 1 |
| 2 | **П** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | **1** | Правильный ответ – 2 |
| 3 | **П** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | **4** | Правильный ответ – 2 |

<table>
<tr><td>4</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 2, 3, 5</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4-3</td><td>3</td></tr><tr><td>2-1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>5</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 2, 4, 5</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4-3</td><td>3</td></tr><tr><td>2-1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>6</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 2, 3, 5</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4-3</td><td>3</td></tr><tr><td>2-1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>7</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>2</td><td>Правильный ответ: 3</td></tr>
<tr><td>8</td><td>П</td><td>На дополнение</td><td>квалификация</td><td>Правильный ответ: 2</td></tr>
<tr><td>9</td><td>П</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>3</td><td>Правильный ответ – 2</td></tr>
<tr><td>10</td><td>В</td><td>На дополнение</td><td>конфликт</td><td>Правильный ответ: 3</td></tr>
</table>

**Наименование дисциплины** Б1.В.03.ДЭ.01.02 Управление человеческими ресурсами

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ПК-5 – Способен провести обработку документов на всех этапах документооборота | современные подходы к организации эффективного менеджмента персонала | Работа с терминами и понятиями | Вопросы для собеседования на экзамене | ориентироваться в системе мотивов, потребностей и ценностей персонала организации; соединять разнородную управленческую информацию о поведении персонала в единое целое | Тестирование и практические задания | Вопросы для собеседования на экзамене | базовыми навыками управления персоналом как основы организации; методами и технологиями управле¬ния кадров, основными требованиями к персоналу; планирова-нием продвижения персонала; системами оценки достижений работников. | Тестирование и практические задания | Вопросы для собеседования на экзамене |

**Задание 1.** Достояние предприятия, обеспечивающее преимущество в конкурентной борьбе, которое надо размещать, мотивировать, развивать вместе с другими ресурсами, чтобы достичь стратегических целей организации – это:
рабочая сила;
трудовой потенциал;
персонал;
человеческий капитал;
человеческие ресурсы.

Ответ: _____

**Задание 2. Принципы управления отражают:**
руководящие правила, определяющие основные требования к системе, структуре и организации управления людьми
приемы воздействия администрации на персонал
виды деятельности, при помощи которой субъект воздействует на объект управления
мотивы трудовой деятельности
признаки классификации персонала

Ответ: _____

**Задание 3.** Теории мотивации, отвечающие на вопрос о том, какие конкретно потребности и каким образом оказывают мотивационное воздействие, называются:
процессуальными;
мотивационными;
содержательными;
психофизиологическими;
базовыми.
Ответ: _____

**Задание 4. Какая теория мотивации относится к содержательным теориям?**
теория нужд А. Маслоу;
теория ожиданий В. Врума;
теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда;
теория существования, связи и роста К. Альдерфера;
теория двух факторов Ф. Герцберга.

Ответ: _____

**Задание 5.** К методам распорядительного воздействия относятся:
приказы
распоряжения
беседа
постановления
резолюции

Ответ: _____

**Задание 6.** Комплексная оценка работы – это:
оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольныхвопросов;
определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами спомощью весовых коэффициентов;

оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта спомощью контрольных вопросов;
определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.

Ответ _____

**Задание 7.** Какой метод отбора персонала является наиболее валидным?
анализ резюме;
традиционное интервью;
коммуникативное тестирование;
центр оценки (ассессмент-центр);
медицинский осмотр.

**Задание 8.** Степень и вид профессиональной подготовленности работника, наличие у него знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения им определенной работы – это:
Ответ: _____

**Задание 9.** Какой метод обучения наиболее эффективен в целях получения и сохранения знаний?
компьютерное обучение;
лекции;
ролевые игры;
психологические тренинги;
деловые игры.
Ответ: _____

**Задание 10**. _____ кадровая политика – система правил и норм, которая характеризуется наличием у руководства организации обоснованных прогнозов ее развития и соответствующих им методов и средств воздействия на персонал.
научная;
эффективная;
методичная;
активная.

Ответ:_____

**Система оценивания диагностической работы**

| № задания | Уровень сложности | Типы оценочных материалов | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | **4** | Правильный ответ – 1 |
| 2 | **П** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | **1** | Правильный ответ – 2 |
| 3 | **П** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | **3** | Правильный ответ – 2 |

<table>
<tr><td>4</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 3, 4, 5</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4-3</td><td>3</td></tr><tr><td>2-1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>5</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 2, 4, 5</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4-3</td><td>3</td></tr><tr><td>2-1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>6</td><td>В</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>2</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4-3</td><td>3</td></tr><tr><td>2-1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>7</td><td>В</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>4</td><td>Правильный ответ: 3</td></tr>
<tr><td>8</td><td>П</td><td>На дополнение</td><td>квалификация</td><td>Правильный ответ: 2</td></tr>
<tr><td>9</td><td>П</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>1</td><td>Правильный ответ – 2</td></tr>
<tr><td>10</td><td>В</td><td>На дополнение</td><td>активная</td><td>Правильный ответ: 3</td></tr>
</table>

Наименование дисциплины (практики): Б1.В.04.01 ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ПК-7 Способен применять навыки защиты информации и работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | основы обеспечения информационной безопасности; основные ИС и ИТ обеспечения информационной безопасности; методы и средства борьбы с угрозами информационной безопасности;основные направления и методы защиты ценной и конфиденциальной информации | Практические задания | Вопросы для собеседования | использовать методы и средства защиты данных, грамотно подходить к выбору необходимых программно-аппаратных средств защиты информации в компьютерных сетях; работать с конфиденциальной информацией на основе методов защиты информации в документальных системах | Практические задания | Вопросы для собеседования | методами внедрения и организации безопасной эксплуатации ИС и ИКТ; навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | Практические задания | Вопросы для собеседования |

**Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены практическими заданиями и вопросами устного опроса**

Тематика практических занятий

Защита от несанкционированного доступа к  информации в компьютерных системах

Способы несанкционированного доступа к информации и защиты от него.
Способы аутентификации пользователей компьютерных систем.
Протоколы аутентификации при удаленном доступе.
Методы управления доступом к объектам компьютерных систем. Средства защиты информации в глобальных вычислительных сетях.
Разграничение полномочий и управление доступом к ресурсам в защищенных версиях ОС Windows.
Разграничение полномочий и управление доступом к ресурсам в ОС Unix.
Стандарты безопасности компьютерных систем и информационных технологий.

Криптографические методы защиты информации

Способы симметрического шифрования.
Современные алгоритмы симметрического шифрования. Абсолютно стойкий шифр.
Функции хеширования.
Принципы использования криптографического интерфейса ОС Windows

Темы, выносимые на самостоятельную проработку.
Вредоносные программы и их классификация.
Методы обнаружения и удаления вирусов.
Антивирусные программы. Методы работы антивирусных программ.
Способы несанкционированного доступа к информации. Противодействие несанкционированному доступу.
Общие сведения по классической криптографии и алгоритмам блочного шифрования.
Принципы создания и свойства асимметрических криптосистем.
Электронная цифровая подпись и ее использование.
Компьютерная стеганография и ее применение.

**Примерный перечень вопросов устного опроса**

Основные понятия информационной безопасности.
Угрозы и цели защиты информации.
Формы представления информации.
Основные направления защиты объектов информатизации.
Организация защиты информации в РФ.
Основные методы добывания информации.
Основные средства перехвата информации из помещений, от технических средств по эфиру и линиям связи.
Физические принципы образования каналов утечки и способов защиты информации.
Методы и средства защиты информации от утечки из помещений, от технических средств по эфиру и линиям связи.
Применения инженерно - технической защиты.
Особенности отдельных методов идентификации и верификации личности.
Комплексный подход к защите информации. Организационная защита информации. Правовое обеспечение информационной безопасности.
Способы аутентификации пользователей компьютерных систем.
Протоколы аутентификации при удаленном доступе.
Методы управления доступом к объектам компьютерных систем.
Средства защиты информации в глобальных вычислительных сетях.
Разграничение полномочий и управление доступом к ресурсам в защищенных версиях ОС Windows.
Стандарты безопасности компьютерных систем и информационных технологий.
Вредоносные программы и их классификация.
Методы обнаружения и удаления вирусов.
Принципы построения и состав систем защиты от несанкционированного копирования.
Методы защиты от копирования инсталляционных дисков и установленного программного обеспечения.

Наименование дисциплины (практики): Б1.В.04.02 СЕТЕВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ПК-7 Способен применять навыки защиты информации и работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | принципы функционирования локальных и глобальных вычислительных сетей, их аппаратном обеспечении, протоколах, основных операционных системах, используемых в компьютерных сетях; виды сетевых информационных технологий | Практические задания | Вопросы для собеседования | пользоваться основными сервисами сети Internet, владеть навыками использования сети Internet для ведения электронного документооборота | Практические задания | Вопросы для собеседования | навыками самостоятельной работы с сетевыми информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций; навыками оптимизации состава документов и информационных потоков с целью обеспечения защиты ценной и конфиденциальной информации | Практические задания | Вопросы для собеседования |

**Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены лаборотрными, практическими заданиями и вопросами устного опроса**

Лабораторный практикум

Принципы работы вычислительной сети.
Состав и назначение системного программного обеспечения вычислительной техники и сетевого оборудования, используемого для поддержки управленческой деятельности.

Примеры тем рефератов

Анализ информационных услуг российской части Internet.
Сравнительный анализ поисковых систем Internet.
Телеконференции в Internet.
Программные средства электронной почты.
Обмен файлами в Internet.
Информационная безопасность в работе документоведа.
Ведение политики безопасности в ЛВС Windows NT с доменнойорганизацией.
Управление пользователями в операционной системе Windows NTServer.
Сравнительный анализ сетевых операционных систем.
Создание информационных систем на основе электронной
Сетевые средства операционной системы Windows 2000.Средства разработки Internet-приложений.
Пользовательские программные средства для работы в Internet.
Современные аппаратные средства ЛВС.
Концепция корпоративных сетей Интранет.

Примерные вопросы устного опроса:

Поясните значения терминов «клиент», «сервер».
Что такое топология сети, какие виды топологий вам известны.
Какое оборудование используется в компьютерных сетях, опишите функции, выполняемые этим оборудованием.
Чем сетевая операционная система отличается он несетевой.
Что такое распределенная программа.
Что такое сетевая технология.
Что такое сетевой протокол.
Чем локальные компьютерные сети отличаются от глобальных.
Что такое сетевая служба. 10.Что такое сетевой трафик.

Аппаратные средства, топологии ЛВС.
Методы доступа в локальных сетях.
Протоколы передачи информации в ЛВС.
Одноранговые и централизованные локальные сети.
Рабочие станции и серверы, функциональные возможности.
Особенности и возможности сетевых операционных систем.
Концепция корпоративных сетей Интранет.
Локальные и распределенные БД на персональных компьютерах; системы клиент-сервер.
Региональные информационно-вычислительные сети за рубежом и в России.
Организация автоматизированного обмена информацией.
Распределенный подход к информационным ресурсам.
Электронный обмен данными в глобальных сетях.
Правила электронного обмена данными в управлении.
Глобальные телекоммуникационные системы.
Телеконференции Интернет.
Электронная почта в локальной сети.
Каналы связи и организация телекоммуникаций.
Информационные услуги Интернет.
Ведение политики безопасности в централизованной локальной сети Windows NT.
Функции администратора локальной сети.
Компоненты сетевой операционной системы и выполняемые ими функции.
Компоненты корпоративной сети Intranet.

Общая оценка студента по дисциплине включает выступление с сообщениями на практических занятиях, активное участие в обсуждении вопросов, предложенных преподавателем, участие в дискуссиях. Выступления студентов оцениваются по критериям: логика изложения материала, содержание, выводы.

**Наименование дисциплины** Б1.В.04.03 ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ И ДОКУМЕНТЫ

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ПК-2 – Способен использовать системы электронного документооборота в деятельности организации | типы и виды электрон-ных докумен-тов; требования и принципы работы с данной категорией документов | Работа с терминами и понятиями | Вопросы для собеседования на зачете | Использо-вать информационные системы; применять навыки и умения в этой области для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела | Тестирование и практические задания | Вопросы для собеседования на зачете | базовых знаний в области современных информационных технологий; навыками использова-ния программных средств и навыками работы в компьютерных сетях; способностью использовать информационные системы для решения прикладных докумен-то-ведческих и | Тестирование и практические задания | Вопросы для собеседования на зачете |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | архивовед-ческих задач | | |
| ПК-3 – способен эксплуатировать и использовать технические средства в документационном обеспечении управления | условия хранения и использования электрон-ных документов. аппаратом для обработки информации и и анализа в сфере ДОУ и архивного дела | Работа с терминами и понятиями | Вопросы для собеседования на зачете | Организовать работу с электрон-ной документацией и ресурсами; организовывать хранение электронных документов; создавать базы данных и использовать ресурсы Интернет | Тестирование и практические задания | Вопросы для собеседования на зачете | базовыми знаниями в области современных информационных технологий; навыками организации работы с электрон-ными документами и ресурсами; базовых знаний в области современных информационных технологий | Тестирование и практические задания | Вопросы для собеседования на зачете |

**Задание 1.** В каком из перечисленных законодательных актов содержится определение понятия «электронный документ»?
Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №.125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №.152-ФЗ «О персональных данных»
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №.149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов м самоуправления»
Ответ: _____
**Задание 2.** Документ имеет две сущности:
информационную
материальную
общую
специальную

Ответ: _____

**Задание 3.** По способам поиска информационно-поисковые системы подразделяются на
информационно-справочные
информационно-логические
дескрипторные
ручные
механические
автоматизированные

Ответ: _____

**Задание 4.** Форматы файлов электронных документов делят на
традиционные
модифицированные
физические
технические
базовые
профильные

Ответ: ____

**Задание 5.** Технический формат электронных документов подразделяют на
графические
тестовые
однопрограммные
многопрограмные
векторные
растровые

Ответ:

**Задание 6.** Информационные безбумажные технологии:
облегчают процесс управления
образуют основу решений
усложняют процесс
срок подписания увеличивается

Ответ: _____

**Задание 7.** К целям физической реализации СЭД относится ...
Определение основных участников проекта
Разработка механизмов: визирования, регистрации, исполнения и др.
Сбор данных и построение модели бизнес-процессов предприятия
Разработка ТЗ
Разработка технической документации на Систему
Обучение персонала и администраторов СЭД
Разработка структуры БД СЭД
Разработка экранных форм

Ответ: _____

**Задание 8.** Электронные документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив организации ежегодно. Выберите один или несколько ответов:
1. не ранее чем через десять лет после завершения работы с документами
2. не позднее чем через десять лет после завершения работы с документами
3. не ранее чем через три года после завершения работы с документами
4. не ранее чем через год и не позднее трех лет после завершения работы с документами

Ответ: _____

**Задание 9.** К факторам, влияющим на неудачное внедрение СЭД относятся
Сопротивление или пассивное отношение к процессу со стороны персонала
Выбор случайной (непрофессиональной) компании-внедренца системы
Внедрение на предприятии СМК
Пассивное участие топ-менеджеров в процессе внедрения СЭД
Неправильное планирование, выбор "не своей" системы и платформы
Очень быстро растущий уровень проникновения ИТ в делопроизводство компании

Ответ: _____

**Задание 10.** Основные черты идеальной архитектуры СЭД?
1. Открытость
2. Возможность использования ЭЦП
3. Обеспечение распределения прав доступа сотрудников к информации
4. Технологичность
5. Производительность и масштабируемость

Ответ: _____

**Задание 11**. Основные объекты обеспечения информационной безопасности России
помещения, предназначенные для ведения закрытых переговоров
информационные ресурсы, содержащие сведения, которые относятся к государственной тайне и конфиденциальной информации
информационные продукты
квалифицированные кадры в области информационных технологий
Ответ: _____

**Задание 12**. Основное средство антивирусной защиты
резервное копирование ценных данных
регулярное сканирование жестких дисков
подготовка квалифицированных кадров в сфере информационной безопасности

Ответ:_____

**Задание 13**. Электронная публикация – это
распространение информации с помощью электронных носителей
обнародование произведения, осуществления с согласия автора, которое впервые делает произведение доступным для всеобщего сведения путем его опубликования
машиночитаемый документ, преднамеренно созданный для ознакомления с ним неограниченного круга лиц, обеспеченный для этого средством доступа
слив в сеть «Интернет» неопубликованных данных

Ответ:_____

**Задание 14**. К базовым приемам работы с текстами в текстовом процессоре MS Word относятся:
создание, сохранение и печать документа
отправка документа по электронной почте
ввод и редактирование текста
рецензирование текста
форматирование текста

Ответ:_____

**Задание 15**. Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме

Ответ:_____

**Задание 16**. Массовая несанкционированная рассылка рекламы в виде обычного сообщения – это …

Ответ:_____

**Задание 17**. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

Ответ:_____

**Задание 18.** Способность документа передавать информацию – это _____ свойство документа

Ответ:_____

**Задание 19**. Сложный технологический процесс, который включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке электронных документов.

Ответ:_____

**Задание 20**. Реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи

Ответ:_____

**Система оценивания диагностической работы**

<table>
<tr><th>№ задания</th><th>Уровень сложности</th><th>Типы оценочных материалов</th><th>Ключи правильных ответов</th><th>Критерии оценивания</th></tr>
<tr><td>1</td><td>П</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>3</td><td>Правильный ответ – 2 балла</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Б</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 2</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>4, 5, 6</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3-2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Б</td><td>Множественный выбор</td><td>3, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>5</td><td>Б</td><td>Множественный выбор</td><td>3, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>6</td><td>Б</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 2</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>7</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 5, 7, 8</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4</td><td>3</td></tr><tr><td>2-3</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>8</td><td>В</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>4</td><td>Правильный ответ – 3</td></tr>
<tr><td>9</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 4, 5</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>10</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 4, 5</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3-2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>11</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 2</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>12</td><td>П</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>1</td><td>Правильный ответ: 2</td></tr>
<tr><td>13</td><td>П</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>3</td><td>Правильный ответ: 2</td></tr>
<tr><td>14</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 3, 4, 5</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4</td><td>3</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>15</td><td>Б</td><td>На дополнение</td><td>электронный документ</td><td>Правильный ответ: 1</td></tr>
<tr><td>16</td><td>Б</td><td>На дополнение</td><td>спам</td><td>Правильный ответ: 1</td></tr>
<tr><td>17</td><td>П</td><td>На дополнение</td><td>документированная информация</td><td>Правильный ответ: 2</td></tr>
<tr><td>18</td><td>П</td><td>На дополнение</td><td>информативное</td><td>Правильный ответ: 2</td></tr>
<tr><td>19</td><td>В</td><td>На дополнение</td><td>электронный документооборот</td><td>Правильный ответ: 4</td></tr>
<tr><td>20</td><td>В</td><td>На дополнение</td><td>электронная подпись</td><td>Правильный ответ: 3</td></tr>
</table>

**Наименование дисциплины** Б1.В.04.04 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ПК-2 Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива | Знает ситуации на рынке современных информационных технологий создания, обработки и хранения документов | Работа с терминами и понятиями | Вопросы для собеседования на экзамене | анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг | Тестирование и практические задания | Вопросы для собеседования на экзамене | навыками экспертной оценки современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива. | Тестирование и практические задания | Вопросы для собеседования на экзамене |
| ПК-3 – способен использовать системы электронного документооборота в деятельности организации. | Современ-ное состояние отечественного рынка специализированного программного обеспече-ния в сфере электрон-ного | Работа с терминами и понятиями | Вопросы для собеседования на экзамене | определять виды программ-много обеспече-ния, необходи-мого для решения задач автоматизаци | Тестирование и практические задания | Вопросы для собеседования на экзамене | навыками работы со специализированными программами автоматиза-ции делопроизводства и электронного | Тестирование и практические задания | Вопросы для собеседования на экзамене |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | документооборота; знает критерии выбора систем электронного документооборота; направле-ния, возможности и преимущества автоматизированного документооборота; этапы внедрения автоматизированных систем в работу архивов и документационных служб; опыт применения современ-ных информационных технологий и систем электронного документооборота в организациях | | | и документационного обеспечения управления; осуществлять тестирова-ние работы системы электрон-ного документооборота; пользоваться прикладными программами в зависимости от сферы деятельности | | | документооборота; навыками определения задач по адаптации систем электронного документооборота к специфике документационного обеспечения управления в организации. навыками создания и ведения систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий | | |

**Задание 1.** Информационная технология представляет собой
систему взаимосвязанных способов обработки материалов и приемов изготовления продукции в производственном процессе
информационную систему, оснащенную комплексом средств автоматизации
систему, состоящую из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности
систему методов и способов сбора, передачи, накопления, обработки, хранения, представления и использования информации на основе применения технических средств

Ответ: _____

**Задание 2.** Автоматизированная система управления – это
взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации для достижения цели управления
комплекс аппаратных и программных средств, а также персонала, предназначенный для управления различными процессами в рамках технологического процесса, производства, предприятия
система, предназначенная для хранения, поиска и обработки информации
система структурированного хранения электронных документов, обеспечивающая надежность хранения, конфиденциальность и разграничение прав доступа

Ответ: _____

**Задание 3.** Как называется система, предназначенная для создания, хранения и манипулирования массивами данных большого объема
система управления базами данных
система электронной обработки данных
система управления базой доступа
система хранения и передачи данных

Ответ: _____

**Задание 4.** Системы, предназначенные для информационного обслуживания рабочего места управленческого работника, и по существу выполняющие функции секретаря
системы управления базами данных
личные информационные системы
системы управления проектами
система организационно-методического обеспечения

Ответ: _____

**Задание 5.** Системы управления контентом (Content Management)
преобразуют информацию с бумажных носителей в цифровой формат
обеспечивают процессы отслеживания, создания, доступа, контроля и доставки информации
обеспечивают агрегирование, управление и доставку информации через сети Internet, Intranet и Extranet
уменьшают скорость прохождения документов по маршрутам

Ответ: _____

**Задание 6.** Какая из перечисленных систем является зарубежной
1С Документооборот
1С Архив
LanDocs
Lotus Domino
DocsOpen
DocsVision

Ответ _____

**Задание 7.** Такие технологии, как Lotus, Open Text, Oracle относятся к категории
системы управления информацией
системы управления образами
корпоративные системы электронного управления документооборотом
системы управления контентом

Ответ: _____

**Задание 8.** Какие системы предназначены для ввода, обработки, хранения и поиска графических образов бумажных документов
системы оптического распознавания символов (Optical Character Recognition System, OCR)
системы обработки изображений документов (Imaging System)
системы автоматизации деловых процедур (Work-Flow System)
все ответы верны

Ответ: _____

**Задание 9.** К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования
оперативное формирование указаний
достоверность передаваемых документов
подготовка плановых документов
разработка программных алгоритмов

Ответ: _____

**Задание 10**. Организационно упорядоченная совокупность документов (массив документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы (процесс сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации – это:

Ответ:_____

**Система оценивания диагностической работы**

| № задания | Уровень сложности | Типы оценочных материалов | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания |
|---|---|---|---|---|

<table>
<tr><td>1</td><td>П</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>1</td><td>Правильный ответ – 2</td></tr>
<tr><td>2</td><td>П</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>2</td><td>Правильный ответ – 2</td></tr>
<tr><td>3</td><td>П</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>1</td><td>Правильный ответ – 2</td></tr>
<tr><td>4</td><td>П</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>2</td><td>Правильный ответ – 2</td></tr>
<tr><td>5</td><td>П</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>2</td><td>Правильный ответ – 2</td></tr>
<tr><td>6</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>4, 5</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>7</td><td>В</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>3</td><td>Правильный ответ – 3</td></tr>
<tr><td>8</td><td>В</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>2</td><td>Правильный ответ – 3</td></tr>
<tr><td>9</td><td>В</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>2</td><td>Правильный ответ – 3</td></tr>
<tr><td>10</td><td>В</td><td>На дополнение</td><td>информационная система</td><td>Правильный ответ: 3</td></tr>
</table>

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены тестовых и практических заданий.

**Тематика контрольных работ**:

Выбрать одну из АС ДОУ или архивного дела.

«CompanyMedia» (ЗАО Компания «Интертраст»);
«OfficeMedia» (ЗАО Компания «Интертраст»);
«ДЕЛО» (ООО «Электронные офисные системы»);
«Архивное дело» (ООО «Электронные офисные системы»);
«eDocLib» (ООО «Электронные офисные системы»);
«Приемная руководителя» (ООО «Электронные офисные системы»);
«Кадры» (ООО «Электронные офисные системы»);
«Карма» (ООО «Электронные офисные системы»);
«LanDocs» (ЗАО «ЛАНИТ»);
«ECM-система DIRECTUM» (Компания DIRECTUM);
«E1 Евфрат» (Компания «Cognitive Technologies»)
«OPTiMA-WorkFlow» (Группа компаний «Оптима»);
«PayDox»;
«Гран-Док» (ГНПП «ГранитЦентр»);
«Кодекс: Документооборот» (Центра компьютерных разработок);
«Documentum» (Компания Documentum);
«DOCS Open» (фирма Hummindbird);
«Lotus Domino/Notes» (Корпорация IBM);
«DocuLive» (Концерн Siemens);
«Эскадо» (Интерпрок ЛАН);
«Золушка» (Научно-технологический центр Института развития Москвы);
«DocsVision» (Компания DocsVision);
«Логика ECM» (Компания «Логика бизнеса» (ранее носившая название «БОСС-Референт»);
«Летограф» (Компания «Летограф»);
«Effect Office» (Компания "ГАРАНТ ИНТЕРНЭШНЛ");
«ELMA ECM+: Электронный документооборот» (Корпорации Центр);
«ELMA BPM: Управление бизнес-процессами» (Корпорации Центр);
«Мотив» (MOTIWARE);
«1С:Документооборот» (Фирма «1С»);
«1С:Документооборот государственного учреждения» (Фирма «1С»);
«1С:Архив» (Фирма «1С»);
«Отдел Кадров Плюс» (Компания РОСТ-ПРО).

**Структура анализа выбранной АС в контрольной работе**.
Сфера применения программы;
Уровень корпоративности (масштаб – количество автоматизированных рабочих мест, возможность работы с филиалами, степень охвата функций или участка организации и т.п.);
Функции системы;
Структура системы (состав модулей);
Требования к программному обеспечению;
Формат документов.

Составить презентацию по одной из систем управления документацией на основе изучения статей, данных с Интернет-сайтов разработчиков программ по следующим параметрам:
название системы (организация-разработчик, год разработки);
сфера применения программы (банковское дело и финансы, страхование, строительство, энергетика и т.д.);
уровень корпоративности (масштаб – количество автоматизированных рабочих мест, возможность работы с филиалами, степень охвата функций организации, или только один участок – ДОУ, архив);
функции системы в целом;
структура системы (функциональные и обеспечивающие модули (части), их части;
применяемое программное обеспечение, его разработчик; СУБД-платформа, системное программное обеспечение; оценка надежности);
открытость (мультиформатность, совместимость) применяемого программного обеспечения;
организация, в которых реализована система, для решения каких проблем организации она создана;
системы документации, для работы с которыми создана система, использование отечественных стандартов делопроизводства и архивного дела;
отношение к поддержке безбумажного документооборота, возможности использования электронной (цифровой) подписи;
бизнец-процессы организации и их автоматизации в системе (как осуществляется регистрация, поиск, контроль исполненеия, вид карточки документа, отчеты);
примерная стоимость внедрения (прайс-лист).

Заполните таблицу №.1 «**Характеристика современных систем автоматизации работы с документами**».
Выбрать по усмотрению одну из автоматизированных систем ДОУ и проанализировать её по параметрам, представленным в таблице

| **Вид АС** | **Функции** | **Состав модулей** | **Требования к программному обеспечению** | **Формат документов** |
|---|---|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| | | | | |

Заполните таблицу №.2 «**Сравнительный анализ автоматизированных систем управления документацией**».

Выбрать 5 автоматизированных систем ДОУ и проанализировать их по параметрам, представленным в таблице

| **№ п/п** | **Название и разработчик** | **Функции (**если состоит из подсистем/моделей – название и функции каждого модуля**)** | **Примеры внедрения** |
|---|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** | **4** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

**Примерный перечень вопросов к экзамену:**

**Вариант №1.**

**Часть 1. Информационные технологии в ДОУ.**

Термины и понятия, связанные с информационными технологиями в ДОУ.

Основные информационные технологии, используемые в управлении. Назначение, место, роль.

Основные этапы автоматизации ДОУ.

Законодательная база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ.

Нормативно-правовая база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ.

Нормативно-методическая база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ.

Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ.

Цели и задачи автоматизации ДОУ.

Основные информационные технологии, используемые в работе с информационными ресурсами организации.

Понятия «электронный документ» и «электронный документооборот».

Основные форматы электронных документов, используемые в ДОУ.

Форматы хранения электронных документов.

Открытые форматы ЭД и свободное программное обеспечение, их значение для ДОУ.

Основные этапы развития информационных технологий в ДОУ.

Основные технологии, используемые при работе с документами.

Технологии создания документов.

Технологии оцифрования документов в ДОУ.

Организационные и технические проблемы контроля исполнения документов.

Возможности реализации функций контроля в современных информационных системах.

Технологии хранения документов.

Понятие база данных, основное назначение.

Использование баз данных в управлении. Примеры.

Понятие «корпоративная база данных» и «корпоративная информационная система». Технология «клиент-сервер».

Понятие «поля» в базах данных. Типы полей. Типы данных, используемых в БД.

Использование классификаторов и рубрикаторов для создания БД учетного типа.

Система ODB-TEXT. Назначение, место, роль.

Модели коммуникаций, поддерживаемые Lotus Notes.

Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ. Примеры современных АС ДОУ.

Разработки ведущих компаний-разработчиков программных продуктов для ДОУ (компания по выбору студента).

Критерии оценки и выбора компании - разработчика программного продукта для ДОУ.

Справочно-правовые системы, их состав, структура и принципы построения. Примеры.

Средства и виды поиска информации в справочно-правовых системах. Примеры.

Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ.

**Часть П. Информационные технологии в архивном деле.**

Понятия «автоматизированные архивные технологии», «автоматизация и механизация архивного дела»; «информатизация архивного дела».

Значение информатизации архивного дела на современном этапе. Цели, направления и принципы информатизации.

Основные разновидности системных и прикладных программ, применяемых в архивном деле.

Организация внедрения информационной технологии (планирование, финансирование).

Внедрение информационных технологий в архиве: этапы, организация, создание технического задания.

Нормативно-правовая база информатизации архивного дела на современном этапе.

История информатизации архивного дела (техническое, математическое, лингвистическое обеспечение, носители информации, сферы применения информационных технологий).

Создание типового (общеотраслевого) программного обеспечения (история, организация, результаты, программы).

Автоматизированная система централизованного учета документов Архивного фонда РФ.

Автоматизированные архивные технологии в области комплектования архива и экспертизы ценности документов.

Автоматизированные архивные технологии в области учета и обеспечения сохранности документов.

Автоматизированные архивные технологии и создание информационно-поисковых систем в архивах.

Автоматизированные архивные технологии в области использования документов.

Технологии оцифрования в архивном деле.

Цифровые технологии в архивном деле.

**Вариант №.2.**

Основные понятия и термины, относящиеся к современным информационным технологиях.

Развитие информационных технологий и его этапы. Развитие современных информационных технологий.

Законодательная и нормативно-правовая база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ.

Структура информационных технологий.

Особенности разработки и реализации современных (компьютерных) информационных технологий.

Основные понятия, относящиеся к системе электронного управления документами.

Категории технологий средств электронного управления документами.

Технологии электронного делопроизводства и документооборота как один из типов ЭУД.

Системы электронного делопроизводства и документооборота и их классификация.

Корпоративные системы электронного делопроизводства и документооборота.

Документальные информационно-поисковые системы. Информационно-поисковые языки.

Структуры информационно-поисковых массивов в ИПС.

Гипертекстовые технологии поиска документальной информации.

Системы автоматизации документооборота.

Цели и основные задачи внедрения АС ДОУ.

Выбор компании, занимающейся разработкой и внедрением автоматизированных систем ДОУ.

Рекомендации по выбору автоматизированной системы документационного обеспечения управления.

Российский рынок АС ДОУ и их сравнительная оценка.

Основные форматы электронных документов, используемые в ДОУ и архивном деле.

Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Технологии хранения документов.

Понятие база данных, основное назначение.

Понятие «корпоративная база данных» и «корпоративная информационная система». Технология «клиент-сервер».

Справочно-правовые системы, их состав, структура и принципы построения. Примеры.

Средства и виды поиска информации в справочно-правовых системах. Примеры.

Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ.

Понятия «автоматизированные архивные технологии», «автоматизация и механизация архивного дела»; «информатизация архивного дела».

Значение информатизации архивного дела на современном этапе. Цели, направления и принципы информатизации.

Основные разновидности системных и прикладных программ, применяемых в архивном деле.

Организация внедрения информационной технологии (планирование, финансирование).

Внедрение информационных технологий в архиве: этапы, организация, создание технического задания.

Нормативно-правовая база информатизации архивного дела на современном этапе.

История информатизации архивного дела (техническое, математическое, лингвистическое обеспечение, носители информации, сферы применения информационных технологий).

Создание типового (общеотраслевого) программного обеспечения (история, организация, результаты, программы).

Автоматизированная система централизованного учета документов Архивного фонда РФ.

Автоматизированные архивные технологии в области комплектования архива и экспертизы ценности документов.

Автоматизированные архивные технологии в области учета и обеспечения сохранности документов.

Автоматизированные архивные технологии и создание информационно-поисковых систем в архивах.

Автоматизированные архивные технологии в области использования документов.

Технологии оцифрования в архивном деле.

Цифровые технологии в архивном деле.

**Критерии оценок.** Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценку «отлично» (5) заслуживает студент, который:

твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы билета и дополнительные вопросы;

показывает знание базовых понятий (терминов, фактов);

проявляет умение практического применения теоретических знаний.

Оценку «хорошо» (4) заслуживает студент:

знающий программный материал;

показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;

успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы экзаменационного билета, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными;

не всегда обнаруживается строгая логика и системность в отборе и подаче материала.

Оценку «удовлетворительно» (3) заслуживает студент, который:

обнаружил по всем вопросам знание фактологического материала, но без достаточной систематизации и осмысления;

не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;

слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями;

не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы в данной науке.

Оценка «неудовлетворительно» (2) выставляется студенту, не владеющему в достаточной степени программным материалом, предусмотренным ФГОС ВО; допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

**Наименование дисциплины** Б1.В.04.05 СОВРЕМЕННЫЙ ОФИС И ОФИСНАЯ ТЕХНИКА

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ПК-8 Способен осуществлять руководство сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива | современные технические средства управления и программное обеспечение, используемое для оптимизации рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда | Работа с терминами и понятиями | Вопросы для собеседования на зачете | управлять деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива | Тестирование и практические задания | Вопросы для собеседования на зачете | навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | Тестирование и практические задания | Вопросы для собеседования на зачете |

**Задание 1.** Устройство для копирования информации с бумажного листа в память компьютера носит название …
1. сканер;
2. ксерокс;
3. принтер;
4. факсимильный аппарат.

Ответ: _____

**Задание 2.** Укажите верную последовательность копирования файла на перезаписываемый компакт-диск:
1. скопировать исходный файл – вставить его в окно компакт-диска
2. скопировать исходный файл – дать команду Записать файлы на компакт-диск
3. скопировать исходный файл – вставить его в окно компакт-диска - дать команду Записать файлы на компакт-диск
4. скопировать исходный файл – дать команду Записать файлы на компакт-диск – вставить его в окно компакт-диска

Ответ: _____

**Задание 3.** Расходный материал, применяемый для печати на лазерном принтере, называется…
1. типографской краской
2. чернилами
3. красящей лентой
4. тонером

Ответ: _____

**Задание 4.** Многофункциональным устройством (МФУ) называется устройство, сочетающее в себе функции…
1. копировального аппарата (ксерокса), принтера и модема
2. копировального аппарата (ксерокса), принтера и сканера
3. копировального аппарата (ксерокса), факсимильного аппарата (факса) и принтера
4. факсимильного аппарата (факса), сканера и принтера

Ответ: _____

**Задание 5.** Перенаправление вызова в телефонном аппарате используется для…
1. установления конференц-связи (разговор более двух абонентов одновременно)
2. отключения звонков от нежелательных абонентов
3. возможности связаться с абонентом по другому телефонному номеру
4. передачи факсимильных сообщений

Ответ: _____

**Задание 6.** Перед началом сканирования документа компьютер автоматически установил разрешение 150 dpi… . DPI –это аббревиатура от английского (Dots per Inch). А что означает эта аббревиатура по-русски?
1. Количество точек на дюйм
2. Количество точек на квадратный дюйм
3. Количество точек на один см
4. Количество точек на квадратный см

Ответ _____

**Задание 7.** Устройство вывода на печать чертежей, графиков большого формата. Выберите один из вариантов ответа:
1. принтер
2. монитор
3. плоттер
4. фольдер

Ответ: _____

**Задание 8.** Установите соответствия. Укажите соответствие для всех 4 вариантов ответа:
1) фальцевальная
2) фольдер
3) биговальная
4) сортировальная

__ бумагорезательная машина
__ машина, формирующая сгиб на листах
__ машина, складывающая листы
__ машина, раскладывающая листы по размеру

Ответ: _____

**Задание 9.** Как называется предмет?



Ответ: _____

**Задание 10**. Что это за устройство – это:



Ответ:_____

**Система оценивания диагностической работы**

<table>
<tr><th>№ задания</th><th>Уровень сложности</th><th>Типы оценочных материалов</th><th>Ключи правильных ответов</th><th>Критерии оценивания</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>1</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>3</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>4</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>2</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>5</td><td>П</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>3</td><td>Правильный ответ – 2</td></tr>
<tr><td>6</td><td>В</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>1</td><td>Правильный ответ – 3</td></tr>
<tr><td>7</td><td>В</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>3</td><td>Правильный ответ: 3</td></tr>
<tr><td>8</td><td>П</td><td>Установите соответствие</td><td>2, 3, 1, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4-3</td><td>3</td></tr><tr><td>2-1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>9</td><td>Б</td><td>На дополнение</td><td>архивный короб</td><td>Правильный ответ: 1</td></tr>
<tr><td>10</td><td>В</td><td>На дополнение</td><td>многофункциональное учтройство</td><td>Правильный ответ: 3</td></tr>
</table>

**Тематика практических занятий по дисциплине**

**Занятие 1 Электронные системы регистрации и учета документов – «электронные картотеки»**

Цель занятия изучение стандартных функций и возможностей системы регистрации и учета документов.

В результате выполнения задания практического занятия студенты должны:

знать назначение, структуру, стандартные функции, состав информации систем регистрации и учета документов;

уметь использовать «электронные картотеки» для учета документов и поиска информации о документах.

*Задание:*

Ознакомиться со структурой и функциями предложенной системы регистрации и учета документов

**Занятие 2. Информационное наполнение внедряемой системы автоматизации делопроизводства**

Цель занятия: изучение принципов формирования и ведения справочников-классификаторов; приобретение навыков формирования справочников-классификаторов.

В результате выполнения задания практического занятия студенты должны:

знать назначение, принципы формирования, структуру справочников-классификаторов системы автоматизации делопроизводства;

уметь проектировать и формировать стандартные справочники-классификаторы.

*Задание:*

Сформировать справочники-классификаторы
номенклатуры документов,
видов поступления информации,
организаций – корреспондентов,
пользователей системы.

**Занятие 3. Электронная регистрационная карточка как способ ввода информации о документе в систему автоматизации делопроизводства**

Цель занятия:

изучение структуры электронной регистрационной карточки;

изучение принципов формирования электронных информационно-поисковых образов документов;

приобретение навыков заполнения электронных регистрационных карточек.

В результате выполнения задания практического занятия студенты должны:

знать назначение, структуру информации электронных регистрационных карточек;

уметь регистрировать документы путем заполнения полей электронных регистрационных карточек.

*Задание:*

Заполнить электронные регистрационные карточки:
поступающих писем,
отправляемых писем,
приказов по основной деятельности.

**Занятие 4. Система автоматизации процессов документирования трудовых правоотношений и работы с документами по личному составу – «электронный отдел кадров»**

Цель занятия изучение стандартных функций и возможностей системы автоматизации деятельности кадровой службы.

В результате выполнения задания практического занятия студенты должны:

знать назначение, структуру, стандартные функции, состав информации «электронных отделов кадров»;

знать принципы формирования и ведения электронных баз данных персонала организации;

уметь работать с электронными базами персональных данных;

уметь использовать «электронные отделы кадров» для создания, учета и поиска документов по личному составу.

*Задание:*

Ознакомиться со структурой и функциями предложенной системы автоматизации деятельности кадровой службы.

Оформить электронные карточки учета сотрудников организации.

Сформировать комплекс документов по личному составу.

Провести сеанс поиска персональной информации.

**Перечень вопросов для оперативной проверки**

Основные **причины** внедрения и использования современных технических средств управления:

_____

Основные **предпосылки** внедрения и использования современных технических средств управления:

_____

Составляющие современного офиса:

***Простое*** средство составления и изготовления документов

***Традиционное*** средство составления и изготовления документов

Виды ***пишущих машин*** по типу ***привода***:

Виды пишущих машин по типу ***шрифтоносителя***:

Все ***пишущие машины*** можно подразделить на ***три*** следующие группы:

Наиболее современный тип ***пишущих машин*** –

***Диктофон*** - это …

Сфера использования ***диктофонов –***

Виды (типы) ***принтеров*** по принципу действия:

Наиболее современный тип ***принтера*** -

***Копирование*** - это…

Вид копирования наиболее распространенный в архивном деле –

Наиболее распространенный и перспективный вид ***копирования*** управленческих документов –

Наиболее распространенный и современный ***копировальный*** аппарат –

Аппарат ***электрографического*** копирования называют

Виды ***электрографических*** копиров по ***конструкционному решению***:

***Оперативное тиражирование*** – это …

Наиболее перспективный вид ***оперативного тиражирования*** управленческих документов –

Аппарат ***электронно-трафаретной печати*** –

К какому классу средств оргтехники относятся ***шреддеры*** (уничтожители) –

***Шреддер*** (уничтожитель) **–** это техническое средство, предназначенное для …

К какому классу средств оргтехники относятся ***ламинаторы*** -

***Ламинатор –*** это техническое средство, предназначенное для …

К какому классу средств оргтехники относятся ***фальцевальные*** устройства –

***Фальцевальные*** устройства предназначены для …

К какому классу средств оргтехники относятся ***коллаторы (листоподборщики)*** –

***Коллатор (листоподборщик) –*** это техническое средство, предназначенное для …

Средство ***хранения*** особо ценных документов на бумажном носителе –

Основной недостаток средств ***транспортирования*** документов -

***Картотека*** – это …

Традиционное средство ***поиска информации о документах*** -

Наиболее разветвленные и широко используемые ***каналы связи*** –

К системам передачи ***недокументированной*** информации относятся:

Наиболее распространенная ***система передачи недокументированной информации*** -

Наиболее перспективная разновидность ***радиотелефонной связи*** –

Наиболее перспективная и динамично развивающаяся система передачи недокументированной информации

Основное преимущество ***сотовой*** связи перед традиционной телефонной связью -

К системам передачи ***документированной*** информации относятся:

Разновидности ***телеграфной связи***:

***Телетайп*** - это …

***Факсимильная связь*** – это …

Преимущества ***факсимильной связи*** –

Основные ***тенденции*** современного развития технических средств управления:

Основные ***причины*** автоматизации документационных процессов:

***Предпосылки*** автоматизации документационных процессов:

***Автоматизация*** делопроизводственных процессов – это …

***Однопользовательские*** системы автоматизации делопроизводственных процессов (*пример*):

***Вычислительная сеть*** – это …

***Виды*** вычислительных сетей**:**

***Корпоративная вычислительная сеть*** – это …

***Корректное разделение*** информации – это …

***Разделение работ*** – это ...

Программные продукты для автоматизации процессов ***документирования*** –

Классификация систем автоматизации делопроизводственных процессов ***по степени комплексности*** автоматизации:

Классификация сетевых систем автоматизации управленческих процессов ***по технологии разработки, внедрения и сопровождения***:

Распространенная ***форма введения*** в систему ***информации*** о документе, характерная для отечественных разработок –

***Электронная регистрационная карточка*** – это …

Системы ***регистрации и учета документов*** предназначены для учета документов на _____ носителе

Отличительная особенность ***систем регистрации и учета документов –***

База данных ***системы регистрации и учета документов*** формируется из ***…***

База данных ***системы управления электронными документами*** формируется из **…**

Основная задача ***системы регистрации и учета документов*** - поиск **…**

Основная задача ***системы управления электронными документами*** - поиск **…**

Основное отличие ***систем управления документооборотом*** от ***систем управления электронными документами***

Основные ***принципы построения*** сетевых систем автоматизации процессов документационного обеспечения:

***Многопользование*** – это …

Основные ***этапы*** разработки и внедрения сетевых офисных систем:

Основное содержание ***предпроектного этапа*** разработки и внедрения сетевых офисных систем:

Организационное обеспечение на ***этапе внедрения*** сетевых офисных систем:

Преимущества ***поэтапного*** внедрения сетевых офисных систем:

Основные ***тенденции*** современного этапа развития ***офисных программных продуктов***:

**Примерная тематика самостоятельных работ**

Теоретические проблемы автоматизации документационного обеспечения управленческой деятельности.

Формирование терминосистемы автоматизации документационных процессов: основные проблемы, исторический обзор, современное состояние.

Нормативное обеспечение автоматизации документационных процессов: основные проблемы, исторический обзор, современное состояние.

Проблемы классификации систем автоматизации документационного обеспечения управленческой деятельности.

Внедрение автоматизированной офисной системы: теоретические проблемы и практические аспекты.

Использование популярных стандартных программных продуктов в качестве систем автоматизации делопроизводственных процессов.

Внедрение системы автоматизации делопроизводства на примере конкретной организации.

Защита информации: исторический опыт и современное состояние.

«Электронный отдел кадров»: теоретические аспекты и проблемы внедрения.

Организационное обеспечение внедрения и эксплуатации систем автоматизации делопроизводственных процессов.

**Примерный перечень вопросов к зачету**

Причины и предпосылки использования современных технических средств и электронных технологий в управленческих процессах

Формирование концепции офисной деятельности, **современный офис**, его составляющие.

**Классификация** технических средств управления по **функциональному** принципу (одну классификационную систему охарактеризовать подробно.

Охарактеризовать класс технических **средств создания и изготовления документов** (особенности, внутренняя классификация, традиционные и современные технологии и технические средства, перспективы развития).

Охарактеризовать класс технических **средств копирования и оперативного тиражирования документов** (особенности, внутренняя классификация, традиционные и современные технологии и технические средства, перспективы развития).

Охарактеризовать класс технических **средств обработки документов** (особенности, внутренняя классификация, традиционные и современные технологии и технические средства).

Охарактеризовать современные **средства связи** (особенности, внутренняя классификация, традиционные и современные технологии и технические средства, перспективы развития).

Современные тенденции и перспективы развития технических средств управления.

Основные принципы построения сетевых систем автоматизации процессов документационного обеспечения.

**Организационное обеспечение** разработки и внедрения корпоративных систем автоматизации документационных процессов (основные понятия, значение, этапы).

**Экспертное (информационное) обследование** документной деятельности организации (значение, содержание и документирование результатов).

Поэтапное внедрение комплексных систем автоматизации документационного обеспечения управленческой деятельности крупной организации (особенности, преимущества, принцип наращиваемости).

Подбор программного обеспечения для реализации задач автоматизации документационного обеспечения управленческой деятельности крупной организации (критерии подбора).

Организационное обеспечение системы автоматизации делопроизводства на этапе ее внедрения (нормативное обеспечение, обучение и адаптация персонала).

Основные этапы развития сетевых систем управления документами (системы доступа к изображениям, сканирование и оптическое распознавание символов, технология адаптивного распознавания образов)

Современные тенденции и перспективы развития автоматизации процессов документационного обеспечения управленческой деятельности.

**Критерии оценивания зачета:**

«Зачтено» заслуживает студент, который:

твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы;

показывает знание базовых понятий (терминов, фактов);

проявляет умение практического применения теоретических знаний.

знающий программный материал;

показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;

успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы зачета, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными;

не всегда обнаруживается строгая логика и системность в отборе и подаче материала.

обнаружил по всем вопросам знание фактологического материала, но без достаточной систематизации и осмысления;

не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;

слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями;

не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы в данной науке.

«Не зачтено» (2) выставляется студенту, не владеющему в достаточной степени программным материалом, предусмотренным ФГОС ВО; допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

Наименование дисциплины (практики): Б1.В.04.06 СИСТЕМА 1С ДОКУМЕНТООБОРОТ

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ПК-3 – способен использовать системы электронного документооборота в деятельности организации | предметную сферу управления документами; механизмы и функции программы 1С:Документооборот; описание процесса создания технологической карты операций | Лабороторные задания | Вопросы для собеседования на зачете | обрабатывать входящие документы; управлять мероприятиями и договорами; производить настройку календаря и вести учет рабочего времени; применять на практике готовые методики постановки документооборота, разработанные фирмой «1С». | Лабороторные задания | Вопросы для собеседования на зачете | способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий. | Лабороторные задания | Вопросы для собеседования на зачете |

**Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены практическими лабораторными заданиями**

Лабораторный практикум
Регистрация входящего документа
Работа со штрикодами в документообороте
Деловой процесс «Рассмотрение»
Реализация поддержки бумажного документооборота в информационной базе
Создание, согласование, утверждение и исполнение Служебной записки
Регистрация обращения гражданина и создание составного процесса
Создание категорий документов, использование механизма категорий для альтернативной классификации документов
Работа с исходящим письмом, используется шаблон документа и шаблон файла
Задачи по жизненному циклу мероприятия, порядок работы на всех этапах от подготовки до контроля исполнения решений
Ведение проектной документации в прикладном решении
Работа с договором
Настройка календаря и учет рабочего времени
Настройка и формирование отчетов
Учет времени работы с программным решением

Выполнение лабораторных заданий

1. Оформление отчетов о выполнении лабораторных работ (0,5 часа на каждую).
2. Самостоятельно проработать следующие темы и написать отчет о выполнении (обязательно со скриншотами):

Связи между документами
Типы связей
Настройка и установка связей
Отчет по структуре связей
Нумерация по связанному документу
Практическая работа:  создание и установка связи для документов.

Поиск документов и файлов
Быстрый поиск
Поиск по всем журналам документов
Сохранение шаблона поиска
Полнотекстовый поиск информации
Практическая работа:  по поиску документов в информационной базе прикладного решения

Процессы и задачи
Работа с процессами
Иерархия деловых процессов документооборота
Использование времени в сроках деловых процессов документооборота
Персональная и ролевая адресация задач
Уведомление исполнителей по электронной почте
Принятие задач к исполнению
Система задач. Контроль выполнения задач
Перенаправление задач
Рабочий стол руководителя
Эскалация задач

Остановка или прерывание деловых процессов документооборота
Периодические деловые процессы документооборота
Сроки выполнения процессов
Количество циклов при расчете сроков
Шаблоны деловых процессов документооборота
Условия маршрутизации деловых процессов документооборота
Дополнительные реквизиты процессов и задач
Решение вопросов выполнения задач
Перенос сроков выполнения задач
Права доступа на деловые процессы и задачи

Форум – коллективная площадка для обсуждений
Разделы форума
Список тем и сообщений
Уведомления о поступлении ответов на форуме

Практическая работа:  создание новой темы форума, приглашение коллег к обсуждению, голосование по вопросу.

Мобильный 1С:Документооборот
Настройка
Использование на iOs и Android

Возможности совместного использования 1С:Документооборота и других типовых решений на платформе 1С:Предприятие 8
Краткий обзор интеграционных возможностей программы
Пример интеграции 1С:ERP и 1С:Документооборот 8

Установка и настройка программного продукта
Работа 1С: Документооборот 8 через браузер и тонкий клиент
Настройка и работа в интерфейсе "Такси"
Порядок первоначальной настройки программного продукта
Настройка НСИ
Учет по организациям
Виды документов
Нумераторы

Наименование дисциплины (практики): Б1.В.04.07 Интеллектуальные информационные системы

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ПК-1. Способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий | Научные основы интеллектуального ДОУ: цикл ретроспективного поиска аналогов(CBR), технологии извлечения знаний из неструктурированных данных (NLP), технологии интеллектуального анализа документных массивов | Выполнение лабораторных работ, защита работ, ответы на вопросы | Тестовые задания | Проводить анализ документопотоков и выбирать точки внедрения ИИ; Обучать модели предиктивной аналитики на архивных данных | Выполнение лабораторных работ, защита работ, ответы на вопросы | Тестовые задания, кейс-задания | Навыками создания лингвистических правил для автоматической индексации документов в СЭД; Методами постобработки результатов NLP (очистка, валидация, снятие неоднозначности); Навыками настройки правил динамической маршрутизации в современных BPM-системах (ELMA, Directum, Pega); Методикой валидации | Выполнение лабораторных работ, защита работ, ответы на вопросы | Тестовые задания, кейс-задания |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | качества предиктивных моделей (precision, recall для предсказания задержек); Навыками визуализации документных потоков (графы); Инструментами для построения ассоциативных правил | | |

Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы

| Уровни сложности оценочных материалов | Типы заданий | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Количество совпадений | Балл |
| Высокий | На дополнение | | 90%-100% | 5 |
| Повышенный | Множественный выбор<br>На соотвествие | | 70%-89% | 4 |
| Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | | 50%-69% | 3 |

ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЙ

1. Что такое лемматизация в задачах обработки естественного языка (NLP)?
а) Разбиение текста на отдельные слова
б) Приведение словоформы к её нормальной (словарной) форме с учётом части речи
в) Удаление часто встречающихся слов (предлогов, союзов)
г) Выделение из текста именованных сущностей (дат, фамилий)

2. Классификация относится к стратегии:
обучения с учителем+
обучения без учителя

3. Интервальная шкала – это шкала,
разности между значениями которой могут быть вычислены, однако их отношения не имеет смысла+
разности между значениями которой не могут быть вычислены
разности между значениями которой могут быть вычислены, их отношения подчинены определенному закону
ни один из предложенных ответов не верен

4. Два основных типа переменных в статистике:
Качественные и количественные+
Описательные и неописательные
Определенные и случайные

5. Data Mining — это процесс обнаружения в сырых данных знаний, необходимых для:
создания тестовых наборов данных
принятия решений в различных сферах человеческой деятельности+
обработки этих данных

6. Атрибут – это свойство, характеризующее ___ (вставьте слово)

7. Вопрос: Какие модели представления знаний в экспертных системах вы знаете?
A.Логическая модель
B.Продукционная модель
C.Семантические сети
D.Фреймы
E.Прецеденты

F. Онтология
G. Динамические модели, когнитивные карты

8. Вопрос: Соотнесите каждому из признаков интеллектуальности соответствующий класс ИИС
A. Умение решать сложные плохо формализуемые задачи
B. Развитые коммуникативные способности
C. Адаптивность
D. Способность к самообучению
1) Самообучающиеся системы
2) Адаптивные системы
3) Системы с интеллектуальным интерфейсом
4) Экспертные системы

9. Вопрос: Преимущества модели представления знаний, основанной на продукционных правилах, перед логической моделью, заключаются в:
Ответ. Большей гибкости модели

10. Какая актуальная проблемы в области экспертных систем решаются за счет интеграции с другими видами интеллектуальных систем?
Ответ: Проблема обучения базы знаний

**Система оценивания диагностической работы**

| № задания | Уровень сложности | Типы оценочных материалов | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания |
|---|---|---|---|---|
| | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | D | Правильный ответ – 1б. |
| | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | a) | Правильный ответ – 1б. |
| | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | a) | Правильный ответ – 1б. |
| | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | a) | Правильный ответ – 1б. |
| | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | b) | Правильный ответ – 1б. |
| | Высокий | На дополнение | объект | Правильный ответ – 1б. |
| | Повышенный | Множественный выбор | A,B,C,D,E,F,G | Правильный ответ – 2б. |
| | Повышенный | На соотвествие | A-4),B-3),C-2),D-1) | Совпадений / Балл: 4 / 2; 3-2 / 1; 0-1 / 0 |
| | Высокий | На дополнение | Большей гибкости модели | Правильный ответ – 3б. |
| | Высокий | На дополнение | Проблема обучения базы знаний | Правильный ответ – 3б. |

Примерные кейс-задания для проведения промежуточной аттестации по дисциплине:

Кейс 1. Оптимизация согласования договоров (предиктивная маршрутизация и имитационное моделирование) В коммерческом банке процесс согласования кредитного договора проходит через 7–9 исполнителей (юрист, риск-менеджер, специалист по залогам, начальник отдела, вице-президент и др.). Реальный срок согласования в 2–3 раза превышает нормативный. Из журнала событий известно: длительность обработки на каждом этапе, кто был фактическим исполнителем, сумма договора, тип залога, срочность. Руководство хочет сократить время, не снижая качества проверки.

Задание:

Предложите модель предиктивной маршрутизации на основе данных. Какие признаки и целевую переменную вы выберете?

Как с помощью имитационного моделирования выявить «узкое горлышко»? Перечислите не менее трёх показателей, которые нужно отслеживать в модели.

Предложите сценарий динамической маршрутизации для случая, когда один из исполнителей отсутствует.

Как бы вы оценили экономический эффект от внедрения интеллектуальной маршрутизации?

Кейс 2. Анализ обращений граждан (кластеризация, сентимент-анализ, ассоциативные правила) Уполномоченный по правам человека в регионе получает тысячи обращений граждан ежегодно. Тексты неструктурированы, часто эмоциональны. Необходимо автоматически выявлять наиболее острые темы, оценивать тональность и находить связь между типом проблемы и задержками ответа. В распоряжении есть архив обращений за 3 года (поле «текст», поле «срок ответа» (дней), поле «фактический ответ дан» (да/нет)).

**Задание:** Предложите методику кластеризации обращений для выявления типовых проблем (не менее 3 кластеров). Как вы определите оптимальное число кластеров?

Опишите, как применить сентимент-анализ к текстам обращений. Какие лингвистические маркеры могут указывать на высокий уровень негатива?

С помощью какого алгоритма можно найти ассоциативные правила вида: «Если кластер = “ЖКХ” И сентимент = “негативный” → то задержка ответа > 30 дней с достоверностью 75%»? Интерпретируйте полученное правило.

Предложите dashboard для отображения результатов анализа (какие графики или карты необходимы руководителю).

Кейс 3. Интеллектуальная обработка служебных записок (NLP и семантический поиск) В большой IT-компании все внутренние служебные записки хранятся в электронном архиве (20 000 документов). Сотрудники жалуются, что тратят много времени на поиск нужных решений – полнотекстовый поиск не учитывает смысл. Например, по запросу «увеличение бюджета на обучение» не находятся документы, где написано «повышение расходов на развитие персонала». Руководство хочет внедрить семантический поиск.

**Задание:** Предложите архитектуру семантического поиска (раздел 3) на основе векторных представлений. Какие модели эмбеддингов (word2vec, BERT, SBERT) вы выберете для русского языка? Почему?

Опишите процесс индексации существующего архива (этапы предобработки, вычисления эмбеддингов, хранения).

Как оценить качество семантического поиска? Приведите пример тестового запроса и ожидаемых топ-3 результатов.

Укажите возможные проблемы при использовании семантического поиска для юридически значимых документов (риски, объяснимость).

Кейс 5. Выявление неформальных лидеров и блокеров (социально-сетевой анализ) В проектном институте процесс согласования технической документации занимает до 60 дней. Аналитики подозревают, что некоторые сотрудники систематически задерживают документы, но официально все сроки соблюдаются (подписывают в последний день). У вас есть лог пересылки документов между сотрудниками за полгода (кто кому передал, дата и время).

**Задание:** Постройте гипотетический граф взаимодействий для 6 сотрудников: A, B, C, D, E, F. Придумайте связи и веса (время обработки). Объясните, кто из них может быть «блокером», а кто – «мостом».

Какие метрики социально-сетевого анализа (степень центральности, посредничество, кластеризация) вы примените для выявления проблемных узлов?

Предложите реорганизацию маршрутов согласования, чтобы уменьшить влияние блокера.

Какие этические и правовые вопросы могут возникнуть при использовании SNA для оценки эффективности сотрудников?

**Наименование дисциплины (**практики): Б1.В.04.ДЭ.01.01 Информационный поиск

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины (практики) | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ПК-1. Способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий | принципы функционирования поисковых узлов в Интернете и применять эти знания при поиске информации | Планирует и осуществляет документирование управленческой деятельности организации на основе научно-обоснованных критериев | Вопросы для собеседования на зачете | эффективно использовать поисковые технологии сети Интернет | Планирует и осуществляет документооборот в организации с соблюдением принципов рационального движения документов | Вопросы для собеседования на зачете | навыками составления поисковых запросов с использованием форм расширенного поиска и языков запросов ведущих поисковых машин Интернета | Предлагает принципы организации работы службы документационного обеспечения управления на основе современных научных знаний | Вопросы для собеседования на зачете |

**Задание 1**
**Установите соответствие**
**Редакции запрещено разглашать в своих материалах сведения: А – Разрешено, Б – Запрещено:**
1. эротического характера
2. предоставленные гражданином с условием сохранения их в тайне
3. личной жизни руководителей государства
4. о личности несовершеннолетнего потерпевшего без его согласия или согласия его законного представителя

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 2**
**Установите соответствие**
Виды информационного дефицита:

| Содержание | Вид |
|---|---|
| 1. Нехватка обобщающей информации. Поиск такой информации требует порой привлечения большого числа источников, причем конечный результат поиска может содержаться по частям в разных источниках или не содержаться нигде и быть реконструированным на основе найденных источников | А) Документальный дефицит |
| 2. возникает при отсутствии информации, содержание которой является директивным и не может быть сформулировано иначе, либо искомый документ уникален по содержанию. | Б) Фактографический дефицит |
| 3. Нехватка конкретной информации о конкретных реально существующих или существовавших объектах, процессах или явлениях | В) Концептографический дефицит |

Ответ: А - ____; Б - ____; В - ____; Г - ____.

**Задание 3**
**Из предложенных вариантов выберете те, что относятся к следующемуутверждению**
Электроннfz подпись…
может быть использована при подписании завещаний
может быть использована на документах, связанных с разводом и усыновлением
не используется на документах, сопровождающих опасные материалы
не используется при переходе заложенной недвижимости в собственность залогодержателя
может быть использована в судебных приказах
Ответ: _____

**Задание 4**
**Выберите из предложенных утверждений верное:**
По определению, принятому ЮНЕСКО, информационная технология – это
А) комплекс научных и инженерных знаний, которые реализуются в способах соединения различных факторов производства для создания информационного продукта;
Б) комплекс взаимосвязанных научных, технологических, инженерных дисциплин, изучающих методы эффективного труда людей, занятых обработкой и хранением информации, их

взаимодействие с вычислительной техникой, практическое применение этих методов, а также весь комплекс связанных со всем этим социальных, экономических и культурных проблем.

Верны оба варианта
Оба варианта неверны
Верно только А
Верно только Б

Ответ: _____

**Задание 5**
**Выберите из предложенных утверждений верное**
Внутренние источники угроз информационной безопасности Российской Федерации
А) Снижение эффективности системы образования и воспитания, недостаточное количество квалифицированных кадров в области обеспечения информационной безопасности
Б) недостаточный государственный контроль за развитием информационного рынка.

Верны оба варианта
Оба варианта неверны
Верно только А
Верно только Б

Ответ: _____

**Задание 6**
**Установите соответствие**
**К правам изготовителя базы данных: А – Относится, Б – Не относится:**
право переноса всего содержания базы данных на другой информационный носитель
право заключить договор об отчуждении исключительного права на базу данных
право зарегистрировать базу данных в федеральном органе исполнительной власти по интеллектуальной собственности
право аренды базы данных
право залога базы данных
Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 7**
**Установите соответствие**
**Угрозу информационной безопасности общества: А – Не представляют, Б – Представляют:**
неисполнение требований закона
усиление зависимости общественной жизни от зарубежных инфраструктур
активизация различного рода религиозных сект
размывание единого правового пространства России из-за принятия субъектами РФ правовых актов, не соответствующих Конституции Российской Федерации
предотвращение утечки информации по техническим каналам
Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 8**
**Расположите в хронологическом порядке принятие законодательных и иных нормативных актов РФ в сфере информационных технологий:**
Указ Президента РФ «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

Постанвление правительства «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме открытых данных»;
Указ Президента РФ «"О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы»;
ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
Поставновление правительства «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)»;

Ответ: _____

**Задание 9**
**Установите соответствие**
Дифференциация библиографии:

| Термин | Содержание |
|---|---|
| 1. Библиография библиографии | А) Занимается отражением документов по всем отраслям знания и включает материал, отобранный не по содержанию (т. к. отбираются документы любого содержания), а по формальным признакам (типологическим, территориальным, государственным, хронологическим и т. д.). |
| 2. Отраслевая | Б) Отражает документы, относящиеся к определенной отрасли знания или к комплексу отраслей знания |
| 3. Издательская | В) Отражает документы по какой-либо теме в пределах определенной отрасли или на стыке разных отраслей знания, т.е. носит межотраслевой характер |
| 4. Тематическая | Г) Отражает печатную и электронную продукцию, выпущенную или намеченную к выпуску издательством или группой издательств |
| 5. Книготорговая | Д) Занимается выпуском библиографических пособий, (в т. ч. рекламного характера), которые должны способствовать сбыту печатной продукции |
| 6. Универсальная | Е) отражает библиографические пособия |

Ответ: А - ____; Б - ____; В - ____; Г - ____; Д - ____; Е - ____.

**Задание 10**
**Установите соответствие**
**К исключительным правам авторов программ для ЭВМ: А – относится; Б – не относится.**
право авторства
право на неприкосновенность программы для ЭВМ
право на модификацию программы для ЭВМ

право на использование программы для ЭВМ
право на обнародование программы для ЭВМ
Ответ: А - _____; Б - _____.

**Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы**

| № задания | Уровни сложности оценочных материалов | Типы заданий | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Количество совпадений | Баллы |
| 1 | Повышенный | На соответствие | А – 13; Б – 24. | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 2 | Высокий | На соответствие | А – 2; Б – 1; В – 3. | 2-3 | 2 |
| | | | | 1 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 3 | Базовый | Множественный выбор | 34 | 2 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 4 | Базовый | С выбором одного правильного отета из предложенных | 4 | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 5 | Базовый | С выбором одного правильного отета из предложенных | 1 | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 6 | Высокий | На соответствие | А – 123; Б – 45 | 4-5 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 7 | Повышенный | На соответствие | А – 45; Б – 123. | 5 | 3 |
| | | | | 2-4 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 8 | Базовый | Установление последовательности | 42531 | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 9. | Базовый | На соответствие | А – 6; Б – 2; В – 4; Г – 3; Д – 5; Е – 1. | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 10 | Базовый | На соответствие | А – 34; Б – 125. | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |

**Наименование дисциплины (**практики): Б1.В.04.ДЭ.01.02 Основы информационного общества

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины (практики) | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ПК-1. Способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий | Иметь представление о месте России в мировом информационном пространстве: объективных показателях: развитие и доступ к ИКТ, образование, «новая экономика», | Планирует и осуществляет документирование управленческой деятельности организации на основе научно-обоснованных критериев | Вопросы для собеседования на зачете | Вести поиск информации по адресным, тематическим и фактографическим запросам, владеть навыками информационного самообслуживания в библиотеке и Интернете | Планирует и осуществляет документооборот в организации с соблюдением принципов рационального движения документов | Вопросы для собеседования на зачете | Работа с законодательными, специальными и справочными материалами и и основными информационными ресурсами, в том числе и Интернет-ресурсами для повышения эффективности документационного обеспечения системы государстве | Предлагает принципы организации работы службы документационного обеспечения управления на основе современных научных знаний | Вопросы для собеседования на зачете |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | общество и ИТ и политических задачах: реализация программы «Электронная Россия» и «Электронное правительство» | | | | | | нного управления | | |

**Задание 1**

**Установите соответствие**

**К основным объектам обеспечения информационной безопасности России. А – относится, Б – не относится:**

помещения, предназначенные для ведения закрытых переговоров

информационные ресурсы, содержащие сведения, которые относятся к государственной

информационные продукты

квалифицированные кадры в области информационных технологий

тайне и конфиденциальной информации

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 2**

**Установите соответствие**

**Этапы развития информационного общества в России:**

| Этапы | Содержание |
|---|---|
| 1. 1991 – 1994 гг. | А) этап формирования политики в сфере построения информационного общества |
| 2. 1994 – 1998 гг. | Б) смена приоритетов от информатизации к выработке информационной политики |
| 3. 1998 – 2010 гг. | В) создание и внедрение новых информационных и коммуникативных технологий во все сферы человеческой деятельности |
| 4. 2010 – нынешний день | Г) формирование основ в сфере информатизации |

Ответ: А - ____; Б - ____; В - ____; Г - ____.

**Задание 3**

**Проверить электронно-цифровую подпись под документом может:**

1. только эксперт, преобразуя электронный образец документа и открытый ключ отправителя
2. любое заинтересованное лицо, преобразуя электронный образец документа, открытый
3. ключ отправителя и собственно значение электронно-цифровой подписи
4. только эксперт с помощью преобразований электронного образца документа, открытого ключа отправителя и собственно значения электронно-цифровой подписи
5. только отправитель электронного документа

Ответ: _____

**Задание 4**

**Выберите из предложенных утверждений верное:**

**Информационная война – это**

А) действия военных структур, направленные на достижение информационного превосходства при одновременном обеспечении собственной безопасности и защиты;

Б) любые действия, направленные на достижение информационного превосходства, на поддержку национальной военной стратегии путем активного воздействия на информацию и информационные системы противника для достижения поставленных целей при одновременном обеспечении собственной безопасности и защиты.

Верны оба варианта
Оба варианта неверны
Верно только А
Верно только Б

Ответ: _____

**Задание 5**
**Выберите из предложенных утверждений верное:**
**По определению, принятому ЮНЕСКО, информационная технология – это**
А) комплекс взаимосвязанных научных, технологических, инженерных дисциплин, изучающих методы эффективного труда людей, занятых обработкой и хранением информации, их взаимодействие с вычислительной техникой, практическое применение этих методов, а также весь комплекс связанных со всем этим социальных, экономических и культурных проблем
Б) комплекс научных и инженерных знаний, которые реализуются в способах соединения различных факторов производства для создания информационного продукта.

Верны оба варианта
Оба варианта неверны
Верно только А
Верно только Б

Ответ: _____

**Задание 6**
**Установите соответствие**
**Объектами информационного правоотношения: А – являются, Б – не являются:**
1. неправовая информация
2. обладатели информации
3. информационные системы
4. элементы информационной системы
5. информационные продукты
6. недокументированная информация

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 7**
**Установите различия**
**Учредителями средства массовой информации: А – могут выступать, Б – Не могут выступать:**
1. граждане, достигшие 18 лет и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории российской Федерации
2. только юридические лица
3. граждане, достигшие 16 лет и юридические лица
4. граждане другого государства, постоянно не проживающие в Российской Федерации, юридические лица и органы государственной власти
5. граждане, достигшие 18 лет, объединения граждан, организаций, органы государственной

6. власти

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 8**

**Расположите в хронологическом порядке принятие законодательных и иных нормативных актов РФ в сфере информационных технологий:**

Указ Президента РФ «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

Постанвление правительства «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме открытых данных»;

Указ Президента РФ «"О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы»;

ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Поставновление правительства «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)»;

Ответ: _____

**Задание 9**

**Установите соответствие между базовыми терминами современного информационного общества:**

| Термин | Содержание |
|---|---|
| 1. Киберпространство | А) Организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы |
| 2. Коммуникация | Б) В переводе на русский язык это слово может обозначать связь, сообщение, средство связи, информацию, средство информации, а также контакт, общение, соединение |
| 3. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) | В) Комбинация разных медиа с использованием звука, образов и текста |
| 4. Мультимедиа | Г) Аналог собственноручной подписи физического лица, представленный как последовательность символов, полученная в результате криптографического преобразования электронных данных с использованием закрытого ключа ЭЦП, позволяющая пользователю открытого ключа установить целостность и неизменность этой информации, а также владельца закрытого ключа ЭЦП |

| | |
|---|---|
| 5. Непрерывное обучение | Д) Комплекс государственных, частных и общественных образовательных учреждений, обеспечивающих организационное и содержательное единство и преемственную взаимосвязь всех звеньев образования, удовлетворяющий стремление человека к самообразованию и развитию на протяжении всей жизни |
| 6. Информационная система | Е) Пришедшее из американской жизни понятие, введенное писателем Уильямом Гибсоном в пьесе. Оно описывает виртуальное пространство, в котором циркулируют электронные данные всех компьютеров мира |

Ответ: А - ____; Б - ____; В - ____; Г - ____; Д - ____; Е - ____.

**Задание 10**
**Установите соответствие.**
**Принципами информационного права А – Являются, Б – Не являются:**
принцип свободы слова
принцип преимущества применения нанотехнологий в промышленности
принцип оборотоспособности
принцип распространяемости
принцип равноправия языков
принцип имущественной ответственности

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы**

| № задания | Уровни сложности оценочных материалов | Типы заданий | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Количество совпадений | Баллы |
| 1 | Повышенный | На соответствие | А –125; Б – 34 | 4-5 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 2 | Высокий | На соответствие | А – 3; Б – 2; В – 4; Г – 1. | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 3 | Базовый | Множественный выбор | 23 | 1-2 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 4 | Базовый | С выбором одного правильного отета из предложенных | 4 | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 5 | Базовый | С выбором одного правильного отета из предложенных | 3 | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 6 | Высокий | На соответствие | А – 1345; Б – 26. | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 7 | Повышенный | На соответствие | А – 56; Б – 1234. | 5-6 | 3 |
| | | | | 2-4 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 8 | Базовый | Установление последовательности | 42531 | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 9. | Базовый | На соответствие | А – 6; Б – 2; В – 4; Г – 3; Д – 5; Е – 1. | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 10 | Базовый | На соответствие | А – 345; Б – 126. | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |

Наименование дисциплины (практики): Б1.В.04.ДЭ.02.01 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ПК-1 - способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий | требования к оформлению текстовых документов; ГОСТы и правила составления служебных документов: докладных и объяснительных записок, заявлений, приказов и др.; правила оформления различного вида деловых писем согласно существующих ГОСТ | Лаботорные задания | Вопросы для собеседования на зачете | формировать компьютерные версии служебных документов, деловых писем, текстовых документов в среде текстовых и графических редакторов. | Лабороторные задания | Вопросы для собеседования на зачете | навыками работы в графических и текстовых редакторах; навыками работы с сетевыми сервисами и современными виртуальными офисами | Лабороторные задания | Вопросы для собеседования на зачете |

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены практическими лабораторными заданиями и написания реферата

Лабораторный практикум

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование лабораторных работ |
|---|---|---|
| 1. | Обработка электронных документов | Обработка текстовых документов в редакторе MS Word |
| 2. | Графические редакторы | Введение в Adobe Photoshop |
| 3. | Веб-редакторы и онлайн-сервисы | Обработка документов с помощью сетевых графических редакторов |

Провести Интернет-обзор современных текстовых и графических редакторов. Составить их основные характеристики, преимущества и недостатки.

На основе Интернет-обзора подготовить презентацию на тему «Современные графические редакторы».

Подготовить реферат согласно темам, представленным ниже.

Используя графические и текстовые редакторы разработать фирменные электронные шаблоны документов организации и разместить их в системе виртуального офиса или облачных технологий.

Примерная тематика рефератов

Виды должностной инструкции.
Особенности составления претензионного письма.
Характеристика акту приема-передачи.
Назначение и содержание личного листка по учету кадров.
Содержание формы итоговой записи к номенклатуре дел.
Характеристика трудового договора.
Правила оформления реквизита «Гриф согласования».
Характеристика штатного расписания.
Правила составления организационных документов.
Определение и характеристика протокола.
Этапы контроля за исполнением документа.
Этапы обработки исходящих документов.
Состав и порядок расположения документов при заведении личного дела работника.
Принципы формирования дела.
Виды бланков документов и их характеристика.

Примерный перечень вопросов к зачету

Перечислите средства, необходимые для составления текстовых документов.
Дайте характеристику современной копировально-множительной технике.
Назовите основные требования, предъявляемые к форматированию текста документа.
Охарактеризуйте универсальную систему обработки данных MS Excel.
Дайте характеристику системе подготовки презентаций PowerPoint XP.
Охарактеризуйте универсальную систему управления персональной информацией Outlook XP.
Перечислите основные требования к расположению реквизитов на бланке документа.
Назовите основные виды деловых писем.
Перечислите реквизиты деловых писем.
Дайте характеристику текстовому редактору MS Word.

Перечислите требования, предъявляемые к должности секретаря.
Назовите правила телефонного общения.
Дайте характеристику регистрации документов.
Назовите общие правила оформления финансовых документов.
Назовите общие правила составления организационных документов.
Составьте решение.
Составьте приказ по основной деятельности.
Составьте приказ по личному составу.
Составьте указание.
Составьте распоряжение.
Составьте протокол.
Составьте докладную и служебную записки.
Составьте заявление.
Составьте накладную.
Составьте акт.
Составьте должностную инструкцию секретаря-референта.
Сделайте выписку из приказа.
Составьте номенклатуру дел, используя программу MS Excel.
Составьте журнал регистрации входящих и исходящих документов.
Составьте справку.

Аттестация по учебной дисциплине предполагает оценивание качества усвоения конкретных разделов дисциплины путем контроля за выполнением комплекса вопросов семинарских занятий и практических, в том числе лабораторных, заданий и рефератов.

Предусмотрено ведение рейтинга, результаты которого доводятся до студентов по завершении изучения каждой темы и по итогам изучения курса в целом.

Занятие завершается итоговым тестированием по контролю за усвоением знаний и подготовкой к зачету.

Успеваемость студента определяется следующими отметками: «зачтено» или «не зачтено».Для получения отметки «зачтено» студенту необходимо, как минимум, продемонстрировать знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Отметка «не зачтено» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Наименование дисциплины (практики): Б1.В.04.ДЭ.02.02 КОМПЬЮТЕРНЫЙ ДИЗАЙН ДОКУМЕНТОВ

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ПК-1 - способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий | требования к оформлению текстовых документов; ГОСТы и правила составления служебных документов: докладных и объяснительных записок, заявлений, приказов и др.; правила оформления различного вида деловых писем согласно существующих ГОСТ | Лаботорные задания | Вопросы для собеседования на зачете | формировать компьютерные версии служебных документов, деловых писем, текстовых документов в среде текстовых и графических редакторов. | Лабороторные задания | Вопросы для собеседования на зачете | навыками работы в графических и текстовых редакторах; навыками работы с сетевыми сервисами и современными виртуальными офисами | Лабороторные задания | Вопросы для собеседования на зачете |

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены практическими лабораторными заданиями и написания реферата

Лабораторный практикум

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование лабораторных работ |
|---|---|---|
| 1. | Дизайн электронных документов | Дизайн текстовых документов в редакторе MS Word |
| 2. | Графические редакторы | Введение в Adobe Photoshop |
| 3. | Веб-редакторы и онлайн-сервисы | Дизайн документов с помощью сетевых графических редакторов |

Провести Интернет-обзор современных текстовых и графических редакторов. Составить их основные характеристики, преимущества и недостатки;

На основе Интернет-обзора подготовить презентацию на тему «Современные графические редакторы»;

Подготовить реферат согласно темам, представленным ниже;

Используя графические и текстовые редакторы разработать фирменные электронные шаблоны документов организации и разместить их в системе виртуального офиса или облачных технологий.

Примерная тематика рефератов

Виды должностной инструкции.
Особенности составления претензионного письма.
Характеристика акту приема-передачи.
Назначение и содержание личного листка по учету кадров.
Содержание формы итоговой записи к номенклатуре дел.
Характеристика трудового договора.
Правила оформления реквизита «Гриф согласования».
Характеристика штатного расписания.
Правила составления организационных документов.
Определение и характеристика протокола.
Этапы контроля за исполнением документа.
Этапы обработки исходящих документов.
Состав и порядок расположения документов при заведении личного дела работника.
Принципы формирования дела.
Виды бланков документов и их характеристика.

Примерный перечень вопросов к зачету

Перечислите средства, необходимые для составления текстовых документов.
Дайте характеристику современной копировально-множительной технике.
Назовите основные требования, предъявляемые к форматированию текста документа.
Охарактеризуйте универсальную систему обработки данных MS Excel.
Дайте характеристику системе подготовки презентаций PowerPoint XP.
Охарактеризуйте универсальную систему управления персональной информацией Outlook XP.
Перечислите основные требования к расположению реквизитов на бланке документа.
Назовите основные виды деловых писем.
Перечислите реквизиты деловых писем.

Дайте характеристику текстовому редактору MS Word.
Перечислите требования, предъявляемые к должности секретаря.
Назовите правила телефонного общения.
Дайте характеристику регистрации документов.
Назовите общие правила оформления финансовых документов.
Назовите общие правила составления организационных документов.
Составьте решение.
Составьте приказ по основной деятельности.
Составьте приказ по личному составу.
Составьте указание.
Составьте распоряжение.
Составьте протокол.
Составьте докладную и служебную записки.
Составьте заявление.
Составьте накладную.
Составьте акт.
Составьте должностную инструкцию секретаря-референта.
Сделайте выписку из приказа.
Составьте номенклатуру дел, используя программу MS Excel.
Составьте журнал регистрации входящих и исходящих документов.
Составьте справку.

Аттестация по учебной дисциплине предполагает оценивание качества усвоения конкретных разделов дисциплины путем контроля за выполнением комплекса вопросов семинарских занятий и практических, в том числе лабораторных, заданий и рефератов.

Предусмотрено ведение рейтинга, результаты которого доводятся до студентов по завершении изучения каждой темы и по итогам изучения курса в целом.

Занятие завершается итоговым тестированием по контролю за усвоением знаний и подготовкой к зачету.

Успеваемость студента определяется следующими отметками: «зачтено» или «не зачтено». Для получения отметки «зачтено» студенту необходимо, как минимум, продемонстрировать знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Отметка «не зачтено» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

**Наименование дисциплины** Б1.В.05.01 Документоведение

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ПК-5 способен провести обработку документов на всех этапах документооборота | этапы становления и развития документоведения; законодательные и нормативные акты в сфере документоведения; социальную сущность и функции документа; классификацию современных носителей документированной информации; основные виды документной деятельности, основы управления документацией. | аннотации статей журналов «Делопроизводство», «Секретарское дело» | Вопросы для собеседования на зачете | применять полученные знания в профессиональной деятельности; организовать и проводить учет, обеспечивать сохранность документов; пользоваться специальной терминологией в сфере документоведения | составление аналитических обзоров по материалам указанных журналов на заданные темы Кейс-задачи | Вопросы для собеседования на зачете | навыками поиска и трансляции документированной информации; организации всех этапов работы с документами | создание компьютерной презентации, тестирование | Вопросы для собеседования на зачете |

Задание 1. Укажите все суждения, которые являются верными:
1. Служба ДОУ может быть представлена общим отделом.
2. Первый этап работы с документом — сдача его в архив.
3. Социальная функция документа в том, что он является носителем информации.
4. Распоряжение — вид документа, который издается единолично руководителем.
5. Функция учета документа связана с целями управления.
Ответ: _____

Задание 2. С какого момента распорядительный документ вступает в силу?

1. С момента заверения у нотариуса.
2. С момента утверждения.
3. С момента подписания.
4. С момента создания.

Ответ: ____

Задание 3. Новый этап, ознаменовавший переход человечества к первой информационной технологии, обусловлен
1. Появления узелкового письма
2. Появления наскальной живописи
3. Появления документа
4. Появления письменности

Ответ: ____

Задание 4. Сопоставьте функцию документа и ее описание

А.Информационная — 1. Сохранение и передача норм, традиций, обрядов, норм и правил

Б. Коммуникативная — 2. Информационная связь между членами общества

В. Социальная — 3. Сохранение информации и передача её во времени и пространстве

Г. Культурная — 4. Удовлетворения различных потребностей как общества в целом, так и отдельных представителей

Ответ:

| А | | Б | В | Г |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Задание 5. Установите соответствие между терминами и их определениями, к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца

архивное справка — А. копия части текстового документа

Выписка — Б. справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмете или биографических сведениях, заверенная в установленном порядке.

Договоренность — В. юридически оформленный перечень документов

Индекс — Г. письмо, направленное из одного источника в несколько адресов

Опись — Д. условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения

Циркулярное письмо

Е. документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Задание 6. Какие суждения являются верными? Выберите несколько суждений из шести предложенных. Запишите цифры, под которыми они указаны.

1)Классификация документов — это разделение множества документов на подмножества в соответствии со сходством или различием свойств или характеристик документов
2) К признакам документа относится функциональность информации
3) Личные письма, дневники, мемуары относятся к категории документов личного происхождения
4) Вещественность - свойство, которым можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может
5 ) Приказы и распоряжения относятся к системе организационно-правовой документации
6) Согласно классификации документов по характеру средств фиксирования информации различают текстовые и нетекстовые документы

Ответ _____

Задание 7. Расположите в хронологическом порядке следующие события.
А. Издание «Руководства по классификации и описанию архивов» С.Мюллера, И.Фейта и Р.Фруина
Б. Открытие в Москве государственного историко-архивного института (МГИАИ)
В. Издание «Генерального регламента»
Г. Создание в Брюсселе Международного библиографического института
Д. Профессором К. Г. Митяевым было издано первое учебное пособие «История и организация делопроизводства в СССР»
Ответ: 1-___; 2-___; 3-___; 4-___.5___.

Задание 8. Выберите несколько верных суждений.
Реквизит — это обязательный элемент оформления официального документа
Документы не бывают без видеосопровождения
Стенографист относится к категории специальных служб ДОУ
В приказе нет графы утверждения

Ответ: ____

Задание 9. Выберите верные суждения.

Резолюция — это один из государственных реквизитов
Выбор формы организации работы с документом зависит от объема документооборота
Устав регламентирует деятельность работы сотрудников организации
Служебную записку составляют при нарушение трудовой или общественной деятельности

Ответ: ____

Задание 10. В каком году был принят «Генеральный регламент»? Ответ запишите в виде числа.

Ответ: _____

**Система оценивания диагностической работы**

<table>
<tr><th>№ задания</th><th>Уровень сложности</th><th>Типы оценочных материалов</th><th>Ключи правильных ответов</th><th>Критерии оценивания</th></tr>
<tr><td>1</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>3</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>4</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Б</td><td>На соответсвеие</td><td><table><tr><td>а</td><td>б</td><td>в</td><td>г</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td><td>4</td><td>1</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-2</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>5</td><td>В</td><td>На соответсвие</td><td><table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>Б</td><td>А</td><td>Е</td><td>Д</td><td>В</td><td>Г</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>6, 5</td><td>4</td></tr><tr><td>4, 3</td><td>2</td></tr><tr><td>0-2</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>6</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 3, 6</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>7</td><td>Б</td><td>Установление последовательности</td><td>В, А, Г, Б, Д</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4-5</td><td>2</td></tr><tr><td>2-3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>8</td><td>Б</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>9</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 2</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>10</td><td>Б</td><td>На дополнение</td><td>1720</td><td>Правильный ответ: 1</td></tr>
</table>

Наименование дисциплины Б1.В.05.02 Организация и технология документационного обеспечения управления

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ПК-1 Способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий | законодательную и нормативнометодическую базу документационного обеспечения управления; принципы организации служб документационного обеспечения управления в организациях; рациональную технологию приёма, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах документационного обеспечения управления | составление словаря дисциплины | Вопросы для собеседования на зачете | составлять нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) для службы ДОУ конкретной организации | выполнение заданий по составлению документов | Вопросы для собеседования на зачете | навыками получения, хранения, переработки информации; анализа ценности документов с целью их хранения; создания справочно-информационных средств к документам | создание компьютерной презентации | Вопросы для собеседования на зачете |
| ПК-5 способен провести обработку документов на всех этапах | современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления | выполнение заданий по составлению документов | Вопросы для собеседования на экзамене | организовать работу службы документационного обеспечения | Кейс-задачи | Вопросы для собеседования на экзамене | навыками оптимизации документопотоков | создание компьютерной презентации кейс-задачи | Вопросы для собеседования на экзамене |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| документооборота | | | | управления | | | | | |
| ПК-9 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления. | методику контроля за сроками исполнения документов; методику составления классификационных справочников (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и направления их использования; организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив организации (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей) | тестирование | Вопросы для собеседования на экзамене | оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов | выполнение заданий по составлению документов | Вопросы для собеседования на экзамене | навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | выполнение заданий по составлению документов | Вопросы для собеседования на экзамене |

Задание 1. Что из перечисленного относится к организационным документам?
1.Докладная записка
2.Положение
3. Указание
4.Справка
5. Устав

Ответ:_____

Задание 2. Выберите из нижеперечисленного документы по личному составу
1.Должностная инструкция
2.Характеристика
3. Представление
4. Штатное расписание
5. Личные дела

Ответ:_____

Задание 3. Под «Совокупностью документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению» подразумевают
1. Унифицированную форму документов
2. Унифицированный документ
3. Единую государственную систему делопроизводства (ЕГСД)
4. Систему документации

Ответ:_____

Задание 4. Дела формируются в соответствии с
1. Правилами работы архивов организации
2.Инструкцией по делопроизводству
3.Типовой номенклатурой дел
4. Номенклатурой дел организации

Ответ:_____

Задание 5. Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности называется:
1. Формуляром документа
2. Бланком документа
3. Реквизитом документа
4. Документом

Ответ:_____

Задание 6. Какими символами оформляется дата документа?
1. Арабскими цифрами
2. Римскими цифрами
3. Римскими и арабскими цифрами
4. Римскими цифрами и буквами

Ответ:_____

Задание 7. Установите соответствие между терминами и их определениями, к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца

| | |
|---|---|
| 1. Реквизит документа | А. Элемент оформления документа |
| 2. Архивный документ | Б. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать |
| 3. Документированная информация | В. Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства |
| 4. Документ | Г. Структурированная информация, зафиксированная на носителе |

Ответ:

| А | Б | В | Г |
|---|---|---|---|
| | | | |

Задание 8. Установите соответствие между системами и видами документации, к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца

| | |
|---|---|
| 1. Справочно-информационная | А. Докладная записка, заявление, письмо |
| 2. Плановая | Б. Трудовой договор, должностная инструкция, штатное расписание |
| 3. Распорядительная | В. Перспективный план, график, схема |
| 4. Кадровая | Г. Распоряжения, решения, приказы |

Ответ:

| А | Б | В | Г |
|---|---|---|---|
| | | | |

Задание 9. Установите соответствие между терминами и их определениями, к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца

| | |
|---|---|
| 1. Гриф согласования | А. Реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа |
| 2. Гриф утверждения | Б. Реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием |
| 3. Гриф ограничения доступа к документу | В. Реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему |
| 4. Резолюция | Г. Реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах). |
| 5. Отметка о наличии приложения | Д. Реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией |
| 6. Отметка о поступлении документа | Е. Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа |

Ответ:

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Задание 10. Установите соответствие между видом документа и его определением, к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца

| | |
|---|---|
| 1.Протокол | А. Правовой акт, издаваемый руководителем для разрешения оперативных вопросов |
| 2.Приказ | Б. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и коллегиального принятия решений на совещаниях, собраниях, заседаниях |
| 3.Докладная записка | В. Документ, адресованный руководству, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя |
| 4.Объяснительная записка | Г. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты и действия |
| 5.Акт | Д. Основной организационный документ, определяющий задачи, функции, основные обязанности и ответственность работника организации при осуществлении им служебной деятельности согласно занимаемой должности |
| 6.Должностная инструкция | Е. Документ, поясняющий содержание отдельных положений документа или объясняющий причины какого-либо события |

Ответ:

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Задание 11. Какие существуют виды номенклатуры дел?
1. Типовая
2. Организационная
3. Примерная
4. Первичная
5.Личная
6. Индивидуальная

Ответ:_____

Задание 12. Перечислите основные задачи секретаря руководителя
1. Документационное обеспечение
2.Руководство деятельностью организации
3.Подготовка совещаний
4. Планирование работы подразделений
5. Рекламная деятельность
6. Ведение телефонных переговоров

Ответ:_____

Задание 13. Установите последовательность этапов работы с исходящими документами
А. Подписание

Б. Отправка
В. Подготовка проекта документа
Г. Согласование проекта документа и доработка по замечаниям (при их наличии)
Д. Регистрация

Ответ: 1-____; 2-____; 3-____; 4-___; 5-____.

Задание 14. Установите последовательность этапов работы с входящими документами
А. Регистрация  и направление руководству организации на рассмотрение
Б. Отправка в архив
В. Поступление и прием
Г. Рассмотрение
Д. Исполнение и составление ответа (при необходимости)

Ответ: 1-___; 2-___; 3-___; 4-___.5___.

Задание 15. Резолюция включает в себя следующие элементы
1. Содержание поручения
2.Регистрационный номер
3. Наименование вида документа
4. Срок исполнения

Ответ:____

Задание 16. Реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документов, являются
1. Наименование организации
2. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело
3. Идентификатор электронной копии документа.
4. Дата документа

Ответ:_____

Задание 17. Какие реквизиты включаются в бланк письма?
1. Место составления или издания документа
2. Наименование организации
3. Заголовок к тексту
4. Справочные данные об организации
5. Наименование вида документа
6. Адресат.

Ответ:_____

Задание 18. Какие документы относятся к нерегистрируемым?
1. Письмо-запрос
2. Рекламное письмо
3. Сопроводительное письмо
4. Письмо - приглашение
5. Жалоба гражданина

Ответ:_____

Задание 19. …… - совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.

Ответ: _____

Задание 20. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите .....

Ответ: _____

**Система оценивания диагностической работы**

<table>
<tr><th>№ задания</th><th>Уровень сложности</th><th>Типы оценочных материалов</th><th>Ключи правильных ответов</th><th>Критерии оценивания</th></tr>
<tr><td>1-2</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 5</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3-4</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>4</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>5-6</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>1</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>7-8</td><td>Б</td><td>На соответсвтие</td><td><table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>1</td><td>4</td><td>2</td><td>3</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-2</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>9-10</td><td>В</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>Б</td><td>А</td><td>В</td><td>Е</td><td>Г</td><td>Д</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>6, 5</td><td>4</td></tr><tr><td>4, 3</td><td>2</td></tr><tr><td>0-2</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>11-12</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 3, 6</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>13-14</td><td>Б</td><td>Установление последовательности</td><td>В, Г, А, Д, Б</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4-5</td><td>2</td></tr><tr><td>2-3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>15-16</td><td>Б</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>17-18</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>19</td><td>Б</td><td>На дополнение</td><td>Документопоток</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>20</td><td>Б</td><td>На дополнение</td><td>сопроводительное письмо</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
</table>

**Наименование дисциплины (**практики): Б.1.В.05.03 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины (практики) | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ПК-7. Способен применять навыки защиты информации и работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | систему кадрового документооборота и те процедуры, которые требуется соблюдать при приёме на работу, направлении работника на обучение или в командировку, при предоставлении отпуска, увольнен | Работает с конфиденциальной информацией на основе методов защиты информации в документационных системах | Вопросы для собеседования на экзамене | искать, систематизировать, хранить, обрабатывать информацию | Демонстрирует навыки оптимизации состава документов и информационных потоков с целью обеспечения защиты ценной и конфиденциальной информации | Вопросы для собеседования на экзамене | способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, способностью к критике и самокритике, терпимостью | Выстраивает комплекс мер по защите информации и организовывает ведение конфиденциального делопроизводства | Вопросы для собеседования на экзамене |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ии и в других ситуациях | | | | | | | | |
| ПК-9. Способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления | знать, как правильно и какие именно документы необходимо оформить в любой ситуации управления персоналом | Разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих работу службы документационного обеспечения управления и предлагает пути их внедрения | Вопросы для собеседования на экзамене | Задания по контролю исполнения должностных функций по ведению кадрового документооборота сотрудниками подразделения | Разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря и предлагает пути их внедрения | Вопросы для собеседования на экзамене | Практические задания по созданию и применению документов для оперативного решения управленческих задач, устранения проблем, возникающих в работе с персоналом | Разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих работу кадровой службы и предлагает пути их внедрению | Вопросы для собеседования на экзамене |

РАЗДЕЛ I

**Задание 1**

**Установите соответствие между Локальными нормативными актами. А – Обязательный, Б – Факультативный:**

Коллективный договор
Устав организации
Положения о структурных подразделениях
Правила внутреннего трудового распорядка

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 2**

**Установите соответствие между различными видами классификаций исторических источников и их авторами:**

| Значение | Термин |
|---|---|
| 1. Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности | А) делопроизводство |
| 2. Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов | Б) архив |
| 3. Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов | В) носитель (документированной) информации |
| 4. Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации | Г) достоверность (электронного документа) |

Ответ: А - ____; Б - ____; В - ____; Г - ____.

**Задание 3**

**Из предложенных вариантов выберете те, что относятся к документам долговременного хранения:**

Приказы по личному составу, касающиеся приема на работу, переводов, аттестаций, повышения квалификации и пр.
технико-экономический паспорт предприятия
перечни работ по резервному копированию информации
акты об уничтожении дел и утрате документов
переписка о реорганизации, смене наименования организации
штатные расстановки работников

Ответ: _____

**Задание 4**

**Выберите из предложенных утверждений верное:**

А. Основной формой реализации права на труд, является заключение трудового договора (соглашения, контракта) о работе на предприятии.
Б. Трудовой контракт (договор) заключается между работником и работодателем в устной форме на определенный срок или на время выполнения конкретной работы.
Верны оба варианта

Оба варианта неверны
Верно только А
Верно только Б

Ответ: _____

**Задание 5**
**Выберите из предложенных утверждений верное:**
А) Личная карточка формы Т-2 не является основным учетным документом.
Б) Характеристика – это официальный документ, который выдает администрация учреждения, организации, предприятия своему сотруднику в целом ряде ситуаций.
Верны оба варианта
Оба варианта неверны
Верно только А
Верно только Б

Ответ: _____

**Задание 6**
**Установите соответствие между сферой ответствтенности: А – Трудовой договор, Б – Гражданско-правовой договор:**
Предусмотрена ТК РФ
Риск невыполнения работ лежит на Исполнителе
Работник несет дисциплинарную ответственность, за нарушения – дисциплинарное взыскание
Риск невыполнения работ лежит на Работодателе
Работник и Работодатель возмещают друг другу только прямой действительный ущерб
Работник возмещает Работодателю как прямой действительный ущерб, так и упущенную выгоду

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 7**
**Установите соответствие между Приказами (формализованными и произвольными): А – кадровые приказы, Б – по личному составу:**
Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
Приказ о приеме работника на работу
Приказ о предоставлении отпуска работнику
Приказ об изменении режима работы
Приказ об изменении персональных данных работника

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 8**
**Расположите стадии оформления дела для сдачи в архив в правильном порядке:**
Составте сопроводительные документы к тому (Лист-заверитель дела, титульный лист, внутренняя опись);
Удалите из документов скрепки и скобы;
Пронумеруйте листы дела;
Систематизируйте документы в деле и разделите их на тома;
Сшейте документы

Ответ: _____

**Задание 9**
**Впишите пропущенные слова:**

| Слова | Текст |
|---|---|
| 1. руководитель учреждения | А) Трудовой договор - это соглашение между … и … , по которому … обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а … обязуется выплачивать работнику заработную плату, обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации |
| 2. письменная, два | Б) Трудовой договор оформляется в … форме в … экземплярах |
| 3. обращение | В) Автобиография - это документ, который автор составляет … , пишет разборчиво и аккуратно |
| 4. самостоятельно | Г) Под заявлением подразумевается … граждан к кому либо по поводу реализации личных прав и законных интересов, не связанных с нарушением этих прав и интересов |
| 5. совокупность | Д) Личное дело - это … документов, содержащих наиболее полные сведения о сотруднике |
| 6. работодатель, работник | Е) Приказ по личному составу - это правовой акт, издаваемый … по вопросам регулирования граждан с администрацией предприятий, учреждений и организаций |

Ответ: А - ____; Б - ____; В - ____; Г - ____; Д - ____; Е - ____.

**Задание 10**
**Установите соответствие между Журналами регистрации кадровых документов. А – Обязательный, Б – Факультативный:**

Журнал регистрации окончания срока испытания
Журнал регистрации истечения срока трудового договора
Журнал регистрации личных карточек
Журналы регистрации приказов
Журнал регистрации актов
Журнал регистрации ежегодных оплачиваемых отпусков

Ответ: А - _____; Б - _____.

РАЗДЕЛ II

**Задание 1**

**Установите соответствие между Локальными нормативными актами. А – Факультативный, Б – Обязательный:**

Коллективный договор
Устав организации
Положения о структурных подразделениях
Правила внутреннего трудового распорядка

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 2**

**Установите соответствие**

**Срок хранения указанных документов составляет:**

| Документ | Срок хранения |
|---|---|
| 1. списки работников, уходящих на льготную пенсию | А) 15 лет |
| 2. акты о несчастных случаях, связанных с производством | Б) 45 лет |
| 3. протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет | В) 75 лет |
| 4. протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет | Г) 50 лет |

Ответ: А - ____; Б - ____; В - __; Г - ____.

**Задание 3**

**Из предложенных вариантов выберете те, что относятся к документам долговременного хранения:**

Приказы по личному составу, касающиеся приема на работу, переводов, аттестаций, повышения квалификации и пр.
технико-экономический паспорт предприятия
перечни работ по резервному копированию информации
акты об уничтожении дел и утрате документов
переписка о реорганизации, смене наименования организации
штатные расстановки работников

Ответ: _____

**Задание 4**

**Выберите из предложенных утверждений верное:**

А. Анкета работника заполняется работником собственноручно при оформлении на предприятие.
Б. Резюме – составляемый при увольнении документ информационного характера, целевая установка которого изложить сведения об образовании и трудовой деятельности.

Верны оба варианта
Оба варианта неверны
Верно только А
Верно только Б

Ответ: _____

**Задание 5**

**Выберите из предложенных утверждений верное:**

А) На каждого сотрудника предприятия заводится личное дело.

Б) Основной формой реализации права на труд, является заключение трудового договора (соглашения, контракта) о работе на предприятии.
Верны оба варианта
Оба варианта неверны
Верно только А
Верно только Б

Ответ: _____

**Задание 6**
**Установите соответствие между сферой ответствтенности: А – Трудовой договор, Б – Гражданско-правовой договор:**
Предусмотрена ТК РФ
Риск невыполнения работ лежит на Исполнителе
Работник несет дисциплинарную ответственность, за нарушения – дисциплинарное взыскание
Риск невыполнения работ лежит на Работодателе
Работник и Работодатель возмещают друг другу только прямой действительный ущерб
Работник возмещает Работодателю как прямой действительный ущерб, так и упущенную выгоду

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 7**
**Установите соответствие**
**К функциям и задачам ЦЭК (центральные экспертные комиссии) относят: А – задачи, Б – функции:**
организация ежегодного отбора документов для хранения и уничтожения; рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование ЭПК архивного органа проектов номенклатур дел организации, описей дел постоянного и долговременного хранения, в т.ч. по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (если документы организации отнесены к составу Архивного фонда Российской Федерации)
подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК предложений об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями
участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации
организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел
организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 8**
**Расположите формирование документов личного дела в правильном порядке:**
автобиография;
заявление о приеме, направление или представление;
анкета (личный листок по учету кадров);
внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
документы об образовании
дополнения к анкете (личному листку по учету кадров), копии свидетельств о браке,
аттестационные листы и др
выписки из приказов, распоряжений о назначении, перемещении, увольнени

Ответ: _____

**Задание 9**
**Впишите пропущенные слова:**

| Слова | Текст |
|---|---|
| 1. руководитель, выводами | А) Акт – это документ, составленный … , который подтверждает установленные факты и события |
| 2. подтверждаемого им факта, события, действия | Б) Дата и места составления акта должны соответствовать дате и месту … |
| 3. краткий, полный | В) После слов «члены комиссии» в акте … не ставится |
| 4. двоеточие | Г) В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть … и … |
| 5. основной | Д) Текст протокола состоит из двух частей: вводной и … |
| 6. несколькими лицами | Е) Докладная записка – документ, адресованный … по конкретной теме с … и предложениями по ней |

Ответ: А - ____; Б - ____; В - ____; Г - ____; Д - ____; Е - ____.

**Задание 10**
**Установите соответствие**
**Государственный (муниципальный) архив, как правило, принимает на себя на. А – безвозмездной основе, Б – договорной основе:**

прием дел долговременного хранения по личному составу, а также документов депозитарного и временного хранения
проведение экспертизы ценности документов, комплекса работ по упорядочению документов по личному составу, подлежащих долговременному хранению
обеспечение сохранности документов организации и ее предшественников, находящихся на хранении в архиве
исполнение запросов граждан о трудовом стаже для перерасчета пенсий по документам, хранящимся в государственном (муниципальном) архиве
выдачу организации-фондообразователю дел во временное пользование, в т.ч. и для работы в читальном зале архива
составление учетного и научно-справочного аппарата к документам, находящимся на хранении в организации

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы**

I

| № задания | Уровни сложности оценочных материалов | Типы заданий | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Количество совпадений | Баллы |
| 1 | Повышенный | На соответствие | А – 24; Б – 13. | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 2 | Высокий | На соответствие | А – 3; Б – 2; В – 4; Г – 1. | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 3 | Базовый | Множественный выбор | 1236 | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 4 | Базовый | С выбором одного правильного отета из предложенных | 3 | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 5 | Базовый | С выбором одного правильного отета из предложенных | 1 | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 6 | Высокий | На соответствие | А – 1345; Б – 26. | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 7 | Повышенный | На соответствие | А – 45; Б – 123. | 5 | 3 |
| | | | | 2-4 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 8 | Базовый | Установление последовательности | 42315 | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 9. | Базовый | На соответствие | А – 6; Б – 2; В – 4; Г – 3; Д – 5; Е – 1. | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 10 | Базовый | На соответствие | А – 345; Б – 126. | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |

II

| № задания | Уровни сложности оценочных материалов | Типы заданий | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Количество совпадений | Балл |
| 1 | Повышенный | На соответствие | А – 13; Б – 24. | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 2 | Высокий | На соответствие | А – 3; Б – 2; В – 4; Г – 1. | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Базовый | Множественный выбор | 1236 | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 4 | Базовый | С выбором одного правильного отета из предложенных | 3 | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 5 | Базовый | С выбором одного правильного отета из предложенных | 1 | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 6 | Высокий | На соответствие | А – 1345; Б – 26. | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 7 | Повышенный | На соответствие | А – 45; Б – 123. | 5 | 3 |
| | | | | 2-4 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 8 | Базовый | Установление последовательности | 4231576 | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 9. | Базовый | На соответствие | А – 6; Б – 2; В – 4; Г – 3; Д – 5; Е – 1. | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 10 | Базовый | На соответствие | А – 345; Б – 126. | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |

**Наименование дисциплины** Б1.В.05.04 Конфиденциальное делопроизводство

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ПК-7 – способен применять навыки защиты информации и работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | основные направления и методы защиты ценной и конфиденциальной информации, в том числе при работе с кадрами | Термины и основные понятия | Вопросы для собеседования на зачете и экзамене | работать с конфиденциальной информацией на основе методов защиты информации в документальных системах | Тестирование и практические задания | Вопросы для собеседования на зачете и экзамене | навыками оптимизации состава документов и информационных потоков с целью обеспечения защиты ценной и конфиденциальной информации. навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | Тестирование и практические задания | Вопросы для собеседования на зачете и экзамене |

**Задание 1.** Конфиденциальные документы – это:
документы, содержащие государственную тайну под грифом «Совершенно секретно»
документы, содержащие ценные сведения ограниченного доступа и/или использования
документы, содержащие защищаемые государством сведения, распространение которых может нанести ущерб безопасности страны
все ответы верны
Ответ: _____

| **Задание 2.** Перечислите угрозы для конфиденциальной информации | | |
|---|---|---|
| Запишите ответ: | | |
| 1. | Ответ: | |
| 2. | Ответ: | |
| 3. | Ответ: | |

**Задание 3.** С какими документами должен познакомиться работник, получивший доступ к конфиденциальной информации:
обязательство о неразглашении коммерческой тайны
должностная инструкция
памятка работнику
примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну

Ответ: ____

**Задание 4.** При изготовлении документов, содержащих конфиденциальную информацию, не должны использоваться:
новая красящая лента
бумага хорошего качества
копировальная бумага
новая копировальная бумага

Ответ: _____

**Задание 5.** Научно-техническая информация включает. Выберите один или несколько ответов:
сведения о структуре и методах управления
первичные бухгалтерские документы
методы и способы производства продукции
планы и объемы реализации продукции
сведения об организации системы безопасности
рецептуры

Ответ: _____

**Задание 6.** Кто входит в круг лиц, имеющих право давать разрешение на допуск и доступ к конфиденциальной информации? Выбрать несколько ответов.

| | |
|---|---|
| 1. | Руководитель организации |
| 2. | Любой сотрудник, имеющий доступ к КИ |
| 3. | Руководитель структурного подразделения всем сотрудникам |
| 4. | Руководитель структурного подразделения в пределах своей компетенции |
| 5. | Заместитель руководителя в пределах своей сферы деятельности |

Ответ _____

**Задание 7.** Укажите правильный порядок введения в действие Регламента доступа к конфиденциальной информации
Укажите порядок следования всех 6 вариантов ответа:
1. Подпись (заверение) Регламента всеми членами экспертной комиссии
2. Назначение приказом директора должностных лиц в составе Экспертной комиссии по защите конфиденциальной информации.
3. Визирование Регламента всеми лицами, имеющими право давать разрешение на доступ к КИ
4. Разработка Регламента
5. Введение в действие Регламента приказом руководителя организации
6. Ознакомление с Регламентом всех сотрудников, работающих с КИ

Ответ: 1= , 2= , 3= , 4= , 5= , 6=

**Задание 8.** Контроль исполнения конфиденциальных документов включает в себя
постановку документов на контроль
техническую обработку документов
проверку и регулирование хода исполнения
учет и анализ результатов исполнения

Ответ: ____

| **Задание 9**. Перечислите случаи, когда уведомлять о намерении обрабатывать персональные данные не требуется. | | |
|---|---|---|
| Запишите ответ: | | |
| 1 | Ответ: | |
| 2 | Ответ: | |
| 3 | Ответ: | |
| 4 | Ответ: | |

**Задание 10.** _____ – конфиденциальная информация, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

Ответ: _____

**Система оценивания диагностической работы**

| № задания | Уровень сложности | Типы оценочных материалов | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | **2** | Правильный ответ – 1 балл |
| 2 | **П** | Вписать ответы | Ответ 1 = утечка<br>Ответ 2 = разглашение | Совпадений: Балл<br>3: 3<br>2: 2<br>1: 1 |

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Ответ 3 = несанкционированный доступ</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>1, 3, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>4</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>5</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>3, 4, 6</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>6</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 4, 5</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>7</td><td>В</td><td>Установление последовательности</td><td>1=3, 2=1, 3=4, 4=2, 5=5, 6=6</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>5-6</td><td>4</td></tr><tr><td>3-4</td><td>2</td></tr><tr><td>0-2</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>8</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 3, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>9</td><td>В</td><td>Вписать ответы</td><td>Ответ 1 = в случае обезличивания ПД<br>Ответ 2 = в случае нахождения ПД в открытом доступе<br>Ответ 3 = если ПД включают в себя только ФИО<br>Ответ 4 = ПД необходимы для однократного пропуска на территорию</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4</td><td>4</td></tr><tr><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>10</td><td>В</td><td>На дополнение</td><td>коммерческая информация</td><td>Правильный ответ: 3</td></tr>
</table>

Наименование дисциплины Б1.В.05.05 Юридическое делопроизводство

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ПК-9 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления | законодательные основы профессиональной деятельности и нормативно-правовую документацию; | Работа с терминами и понятиями | Вопросы для собеседования на зачете. | использовать полученные знания в своей деятельности при решении различных задач | Кейс-задачи письменный аналитический обзор нормативных актов. | Вопросы для собеседования на зачете | Навыками сбора нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; анализа юридических норм и правовых отношений; составления локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационн | Тестирование, составление локальных нормативных актов | Вопросы для собеседования на зачете |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ого обеспечения управления и архивного дела; разрешения юридических споров, возникающих в профессиональной деятельности | | |

Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы

| Уровни сложности оценочных материалов | Типы заданий | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Количество совпадений | Баллы |
| Высокий | Установление последовательности<br>На соотвествие<br>На дополнение (только ввод числа) | 1,2,3,4<br>А-1, В-2<br>число | 3-4 и более | 3 и более |
| Повышенный | Множественный выбор;<br>Установление последовательности<br>На соотвествие<br>На дополнение (термин и др.) | 1,2<br>1,2,3,4<br>А-1, В-2<br>термин | 1-2 | 2-3 |
| Базовый | Бинарный ответ (да/нет)<br>С выбором одного правильного ответа из предложенных<br>На дополнение (только ввод числа) | Да или Нет<br>1<br><br>число | 1 | 2 |

Задание 1.Основные принципы правового регулирования трудовых отношений:

Отношение власти и подчинения, когда властными функциями обладает работник, а обязанным лицом выступает работник

Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда

Обеспечение права работников на защиту своей личности и жизни в период трудовой деятельности

Выступает основным регулятором трудовых отношений

Свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;

Ответ: _____

Задание 2. Работник должен письменно предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию за:

2 месяца
10 дней
1 месяц
2 недели

Ответ: ____

Задание 3. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста:

1. 16 лет
2. 18 лет
3. 14 лет
4. 21 год

Ответ: ____

Задание 4. Сопоставьте к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

| | |
|---|---|
| А. нарушение правил трудового распорядка | 1. дисциплинарный проступок |
| Б. добросовестное исполнение трудовых обязанностей | 2.. право |
| В. создавать производственный совет | 3. частное |
| Г. трудовое право | 4. обязанность |
| | 5. публичное |
| | 6.административный проступок |

Ответ:

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

Задание 5. Установите соответствие между терминами и их определениями, к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца

| | |
|---|---|
| трудовое соглашение | А. Отношения, связанные с выполнением трудовых обязанностей по трудовой функции |

предмет трудового права Б. Соглашение между работником и работадателем в соответствии с которыми работодатель обязуется предоставить работу..., а работник обязан выполнять трудовую функцию

выговор В. Одна из разновидностей дисциплинарного взыскания, которые применяются в сфере трудового права

трудовое право Г. порядок осуществления совместной трудовой деятельности в организации или у работодателя.

рабочее время Д. время, в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового должен исполнять трудовые обязанности

Трудовой распорядок. Е. самостоятельная отрасль законодательства, регулирующая отношения в сфере труда.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Задание 6. В каких случаях работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену)? Выберите несколько суждений из шести предложенных. Запишите цифры, под которыми они указаны.

1) беременной женщины;

2) работника, совмещающего труд с обучением в образовательном учреждении среднего, высшего профессионального образования;

3) одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет;

4) работника моложе восемнадцати лет;

5) работника, являющегося пенсионером по возрасту;

6) работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Ответ _____

Задание 7. Расставьте перечисленные нормативно-правовые акты по юридической силе

А. Трудовой кодекс
Б. Локальные акты организаций
В. Межгосударственный договор, ратифицированный РФ
Г. Конституция РФ
Д. Законы субъектов РФ
Ответ: 1-___; 2-___; 3-___; 4-___.5___.

Задание 8. Какие из перечисленных нормативных актов являются источниками трудового права

Конституция РФ
Решение Арбитражного суда
Приказы Федеральной налоговой службы
Трудовой кодекс РФ

Ответ: ____

Задание 9. Какие суждения являются верными? Выберите верные суждения.

В качестве работодателя-стороны трудового правоотношения может выступать физическое лицо либо любое обособленное подразделение юридического лица (организации)

Правоотношения по трудоустройству, предшествуют трудовым правоотношениям

Состав комиссии по расследованию несчастных случаев утверждается, приказом федеральной инспекции труда

Под принципами трудового права понимаются, выраженные в этой отрасли права исходные начала и основные положения, определяющие её единство, сущность правового регулирования и общую направленность развития системы норм трудового права

Ответ: ____

Задание 10. Деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству Российской Федерации и приносящая, как правило, им заработок, трудовой доход - это... Напишите термин.

Ответ: _____

Система оценивания диагностической работы

<table>
<tr><th>№ задания</th><th>Уровень сложности</th><th>Типы оценочных материалов</th><th>Ключи правильных ответов</th><th>Критерии оценивания</th></tr>
<tr><td>1</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 5</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>4</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>1</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Б</td><td>На соответсвеие</td><td><table><tr><td>а</td><td>б</td><td>в</td><td>г</td></tr><tr><td>1</td><td>4</td><td>2</td><td>3</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-2</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>5</td><td>В</td><td>На соответсвие</td><td><table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>Б</td><td>А</td><td>В</td><td>Е</td><td>Г.</td><td>Д</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>6, 5</td><td>4</td></tr><tr><td>4, 3</td><td>2</td></tr><tr><td>0-2</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>6</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 3, 6</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>7</td><td>Б</td><td>Установление последовательности</td><td>В, Г, А, Д, Б</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4-5</td><td>2</td></tr><tr><td>2-3</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td><table><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>8</td><td>Б</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>9</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>10</td><td>Б</td><td>На дополнение</td><td>Занятость</td><td>Правильный ответ: 1</td></tr>
</table>

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Примерные вопросы к зачету

Организация документооборота: основные правила и этапы.
Правила составления претензионного письма.
Документирование трудовых отношений.
Структура и составление искового заявления.
Архивное хранение и обеспечение сохранности документов.
Трудовой договор. Требования к оформлению.
Государственные требования к составлению и оформлению документов.
Составление и оформление учредительных документов.
Использование современных технологий для хранения и поиска документальной информации.
Составление и оформление доверенности.
Регистрация, учёт и контроль за исполнением документов.
Правила формирования и оформления дел.
Порядок движения документов в организации.
Составление и оформление договоров.
Составление и оформление организационно-распорядительных документов.
Протокол судебного заседания и его составление.
Составление современного делового письма.
Реквизиты и бланки документов.
Порядок рассмотрения жалоб, предложений и заявлений в судах.
Правовая основа делопроизводства в Российской Федерации.
Государственные стандарты делопроизводства и документооборота.
Делопроизводство по личному составу.
Требования к изготовлению и оформлению управленческих документов.
Составление протокола.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

| Уровни | Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности) | Основные признаки | Пятибалльная шкала (академическая) оценка | БРС, % освоения (рейтинговая оценка) |
|---|---|---|---|---|
| Повышенный | Творческая деятельность | Включает нижестоящийуровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий. | Отлично / зачтено | 90-100 |
| Базовый | Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большейстепенью самостоятельности и инициативы | Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения | Хорошо / зачтено | 70-89,9 |
| Удовлетворительный (достаточный) | Репродуктивная деятельность | Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала | Удовлетворительно / зачтено | 50-69,9 |
| Неудовлетворительный | Отсутствие признаков удовлетворительного уровня | | Неудовлетворительно / не зачтено | Менее 50 |

**Наименование дисциплины** Б1.В.05.06(К) Экзамен по модулю "модуль по документационному обеспечению управления"

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ПК-1 - способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий | законодательную и нормативнометодическую базу документационного обеспечения управления; принципы организации служб документационного обеспечения управления в организациях; рациональную технологию приёма, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах документационного обеспечения управления | Подготовка к экзамену | Вопросы для собеседования на экзамене | составлять нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) для службы ДОУ конкретной организации | Подготовка к экзамену | Вопросы для собеседования на экзамене | получения, хранения, переработки информации; анализа ценности документов с целью их хранения; создания справочно-информационных средств к документам | Подготовка к экзамену | Вопросы для собеседования на экзамене |
| ПК-5 способен провести обработку | этапы становления и развития документоведения ; | Подготовка к экзамену | Вопросы для собеседова | применять полученные знания в профессион | Подготовка к экзамену | Вопросы для собеседования на экзамене | навыками поиска и трансляции документирова | Подготовка к экзамену | Вопросы для собеседован |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| документов на всех этапах документооборота | законодательные и нормативные акты в сфере документоведения; социальную сущность и функции документа; классификацию современных носителей документированной информации; основные виды документной деятельности, основы управления документацией. | | ния на экзамене | альной деятельности; организовать и проводить учет, обеспечивать сохранность документов; пользоваться специальной терминологией в сфере документоведения | | | нной информации; организации всех этапов работы с документами | | ия на экзамене |
| ПК-7 – способен применять навыки защиты информации и работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | систему кадрового документооборота и те процедуры, которые требуется соблюдать при приёме на работу, направлении работника на обучение или в командировку, при предоставлении отпуска, увольнении и в других ситуациях | Подготовка к экзамену | Вопросы для собеседования на экзамене | искать, систематизировать, хранить, обрабатывать информацию | Подготовка к экзамену | Вопросы для собеседования на экзамене | способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, способностью к критике и самокритике, терпимостью | Подготовка к экзамену | Вопросы для собеседования на экзамене |
| ПК-9 – способен разрабатывать локальные | методику контроля за сроками | Подготовка к экзамену | Вопросы для собеседова | оформлять документы в соответствии с | Подготовка к экзамену | Вопросы для собеседования на экзамене | навыками подготовки управленческих документов и | Подготовка к экзамену | Вопросы для собеседован |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению общего и кадрового делопроизводства и информационно-документационного обеспечения управления | исполнения документов; методику составления классификационных справочников (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и направления их использования; организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив организации (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей) | | ния на экзамене | требованиями государственных стандартов | | | ведения деловой переписки | | ия на экзамене |

Промежуточная аттестация по модулю проводится в форме **экзамена**.

**Примерный перечень теоретических вопросов**

Свойства и структура документированной информации. Формуляр документа и его элементы. Юридическая сила и юридическая значимость документа.

Современные требования к оформлению документов. Реквизиты, отражающие этапы обработки документов.

Документные ресурсы и комплексы документов.

Сущность и особенности документной коммуникации.

Распорядительные документы: виды, и их характеристика, требования к их оформлению.

**Примерный перечень практических заданий**

Средствами текстового процессора Word образца документа в справочно-правовой системе «Консультант Плюс Деловые бумаги» составить положение о документах и распечатать фрагмент приложения, регламентирующий порядок организации документооборота, прокомментировать.

Средствами текстового процессора Word, справочно-правовой системы «Консультант Плюс Деловые бумаги» оформить должностную инструкцию специалиста документоведческого профиля. Распечатать заголовочную часть и первый раздел документа, прокомментировать.

Средствами текстового процессора Word, справочно-правовой системы «Консультант Плюс Деловые бумаги» оформить инструкцию по ведению делопроизводства. Распечатать заголовочную часть и раздел «Порядок регистрации входящих документов», прокомментировать.

Средствами текстового процессора Word, справочно-правовой системы «Консультант Плюс Деловые бумаги» оформить и распечатать лист-заместитель документа в деле, прокомментировать.

Средствами текстового процессора Word, справочно-правовой системы «Консультант Плюс Деловые бумаги» составить и заполнить журнал регистрации входящих документов, прокомментировать.

Задание 1. Укажите все суждения, которые являются верными:
1. Служба ДОУ может быть представлена общим отделом.
2. Первый этап работы с документом – сдача его в архив.
3. Социальная функция документа в том, что он является носителем информации.
4. Распоряжение — вид документа, который издается единолично руководителем.
5. Функция учета документа связана с целями управления.

Ответ: _____

Задание 2. С какого момента распорядительный документ вступает в силу?

1. С момента заверения у нотариуса.
2. С момента утверждения.
3. С момента подписания.
4. С момента создания.

Ответ: ____

Задание 3. Новый этап, ознаменовавший переход человечества к первой информационной технологии, обусловлен
1. Появления узелкового письма
2. Появления наскальной живописи

3. Появления документа
4. Появления письменности

Ответ: ____

Задание 4. Сопоставьте функцию документа и ее описание

А.Информационная 1. Сохранение и передача норм, традиций, обрядов, норм и правил

Б. Коммуникативная 2. Информационная связь между членами общества

В. Социальная 3. Сохранение информации и передача её во времени и пространстве

Г. Культурная 4. Удовлетворения различных потребностей как общества в целом, так и отдельных представителей

Ответ:

| А | Б | В | Г |
|---|---|---|---|
| | | | |

Задание 5. Установите соответствие между терминами и их определениями, к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца

архивное справка А. копия части текстового документа

Выписка Б. справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмете или биографических сведениях, заверенная в установленном порядке.

Договоренность В. юридически оформленный перечень документов

Индекс Г. письмо, направленное из одного источника в несколько адресов

Опись Д. условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения

Циркулярное письмо Е. документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Задание 6. Какие суждения являются верными? Выберите несколько суждений из шести предложенных. Запишите цифры, под которыми они указаны.

1)Классификация документов — это разделение множества документов на подмножества в соответствии со сходством или различием свойств или характеристик документов

2) К признакам документа относится функциональность информации

3) Личные письма, дневники, мемуары относятся к категории документов личного происхождения

4) Вещественность - свойство, которым можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может

5 ) Приказы и распоряжения относятся к системе организационно-правовой документации

6) Согласно классификации документов по характеру средств фиксирования информации различают текстовые и нетекстовые документы

Ответ _____

Задание 7. Расположите в хронологическом порядке следующие события.

А. Издание «Руководства по классификации и описанию архивов» С.Мюллера, И.Фейта и Р.Фруина

Б. Открытие в Москве государственного историко-архивного института (МГИАИ)

В. Издание «Генерального регламента»

Г. Создание в Брюсселе Международного библиографического института

Д. Профессором К. Г. Митяевым было издано первое учебное пособие «История и организация делопроизводства в СССР»

Ответ: 1-___; 2-___; 3-___; 4-___.5___.

Задание 8. Выберите несколько верных суждений.

Реквизит — это обязательный элемент оформления официального документа

Документы не бывают без видеосопровождения

Стенографист относится к категории специальных служб ДОУ

В приказе нет графы утверждения

Ответ: ____

Задание 9. Выберите верные суждения.

Резолюция — это один из государственных реквизитов

Выбор формы организации работы с документом зависит от объема документооборота

Устав регламентирует деятельность работы сотрудников организации

Служебную записку составляют при нарушение трудовой или общественной деятельности

Ответ: ____

Задание 10. В каком году был принят «Генеральный регламент»? Ответ запишите в виде числа.

Ответ: _____

**Система оценивания диагностической работы**

<table>
<tr><th>№ задания</th><th>Уровень сложности</th><th>Типы оценочных материалов</th><th>Ключи правильных ответов</th><th>Критерии оценивания</th></tr>
<tr><td>1</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>3</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>4</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Б</td><td>На соответсвеие</td><td><table><tr><td>а</td><td>б</td><td>в</td><td>г</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td><td>4</td><td>1</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-2</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>5</td><td>В</td><td>На соответсвие</td><td><table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>Б</td><td>А</td><td>Е</td><td>Д</td><td>В</td><td>Г</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>6, 5</td><td>4</td></tr><tr><td>4, 3</td><td>2</td></tr><tr><td>0-2</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>6</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 3, 6</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>7</td><td>Б</td><td>Установление последовательности</td><td>В, А, Г, Б, Д</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4-5</td><td>2</td></tr><tr><td>2-3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>8</td><td>Б</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>9</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 2</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>10</td><td>Б</td><td>На дополнение</td><td>1720</td><td>Правильный ответ: 1</td></tr>
</table>

РАЗДЕЛ I

**Задание 1**

**Установите соответствие между Локальными нормативными актами. А – Обязательный, Б – Факультативный:**

Коллективный договор
Устав организации
Положения о структурных подразделениях
Правила внутреннего трудового распорядка

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 2**

**Установите соответствие между различными видами классификаций исторических источников и их авторами:**

| Значение | Термин |
|---|---|
| 1. Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности | А) делопроизводство |
| 2. Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов | Б) архив |
| 3. Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов | В) носитель (документированной) информации |
| 4. Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации | Г) достоверность (электронного документа) |

Ответ: А - ____; Б - ____; В - ____; Г - ____.

**Задание 3**

**Из предложенных вариантов выберете те, что относятся к документам долговременного хранения:**

Приказы по личному составу, касающиеся приема на работу, переводов, аттестаций, повышения квалификации и пр.
технико-экономический паспорт предприятия
перечни работ по резервному копированию информации
акты об уничтожении дел и утрате документов
переписка о реорганизации, смене наименования организации
штатные расстановки работников

Ответ: _____

**Задание 4**

**Выберите из предложенных утверждений верное:**
А. Основной формой реализации права на труд, является заключение трудового договора (соглашения, контракта) о работе на предприятии.
Б. Трудовой контракт (договор) заключается между работником и работодателем в устной форме на определенный срок или на время выполнения конкретной работы.

Верны оба варианта
Оба варианта неверны
Верно только А
Верно только Б

Ответ: _____

**Задание 5**
**Выберите из предложенных утверждений верное:**
А) Личная карточка формы Т-2 не является основным учетным документом.
Б) Характеристика – это официальный документ, который выдает администрация учреждения, организации, предприятия своему сотруднику в целом ряде ситуаций.
Верны оба варианта
Оба варианта неверны
Верно только А
Верно только Б

Ответ: _____

**Задание 6**
**Установите соответствие между сферой ответствтенности: А – Трудовой договор, Б – Гражданско-правовой договор:**
Предусмотрена ТК РФ
Риск невыполнения работ лежит на Исполнителе
Работник несет дисциплинарную ответственность, за нарушения – дисциплинарное взыскание
Риск невыполнения работ лежит на Работодателе
Работник и Работодатель возмещают друг другу только прямой действительный ущерб
Работник возмещает Работодателю как прямой действительный ущерб, так и упущенную выгоду

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 7**
**Установите соответствие между Приказами (формализованными и произвольными): А – кадровые приказы, Б – по личному составу:**
Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
Приказ о приеме работника на работу
Приказ о предоставлении отпуска работнику
Приказ об изменении режима работы
Приказ об изменении персональных данных работника

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 8**

**Расположите стадии оформления дела для сдачи в архив в правильном порядке:**
Составте сопроводительные документы к тому (Лист-заверитель дела, титульный лист, внутренняя опись);
Удалите из документов скрепки и скобы;
Пронумеруйте листы дела;
Систематизируйте документы в деле и разделите их на тома;
Сшейте документы

Ответ: _____

**Задание 9**
**Впишите пропущенные слова:**

| Слова | Текст |
|---|---|
| 1. руководитель учреждения | А) Трудовой договор - это соглашение между … и … , по которому … обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а … обязуется выплачивать работнику заработную плату, обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации |
| 2. письменная, два | Б) Трудовой договор оформляется в … форме в … экземплярах |
| 3. обращение | В) Автобиография - это документ, который автор составляет … , пишет разборчиво и аккуратно |
| 4. самостоятельно | Г) Под заявлением подразумевается … граждан к кому либо по поводу реализации личных прав и законных интересов, не связанных с нарушением этих прав и интересов |
| 5. совокупность | Д) Личное дело - это … документов, содержащих наиболее полные сведения о сотруднике |
| 6. работодатель, работник | Е) Приказ по личному составу - это правовой акт, издаваемый … по вопросам регулирования граждан с администрацией предприятий, учреждений и организаций |

Ответ: А - ____; Б - ____; В - ____; Г - ____; Д - ____; Е - ____.

**Задание 10**
**Установите соответствие между Журналами регистрации кадровых документов. А – Обязательный, Б – Факультативный:**

Журнал регистрации окончания срока испытания
Журнал регистрации истечения срока трудового договора
Журнал регистрации личных карточек
Журналы регистрации приказов
Журнал регистрации актов
Журнал регистрации ежегодных оплачиваемых отпусков

Ответ: А - _____; Б - _____.

РАЗДЕЛ II

**Задание 1**

**Установите соответствие между Локальными нормативными актами. А – Факультативный, Б – Обязательный:**

Коллективный договор
Устав организации
Положения о структурных подразделениях
Правила внутреннего трудового распорядка

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 2**

**Установите соответствие**

**Срок хранения указанных документов составляет:**

| Документ | Срок хранения |
|---|---|
| 1. списки работников, уходящих на льготную пенсию | А) 15 лет |
| 2. акты о несчастных случаях, связанных с производством | Б) 45 лет |
| 3. протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет | В) 75 лет |
| 4. протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет | Г) 50 лет |

Ответ: А - ____; Б - ____; В - ____; Г - ____.

**Задание 3**

**Из предложенных вариантов выберете те, что относятся к документам долговременного хранения:**

Приказы по личному составу, касающиеся приема на работу, переводов, аттестаций, повышения квалификации и пр.
технико-экономический паспорт предприятия
перечни работ по резервному копированию информации
акты об уничтожении дел и утрате документов
переписка о реорганизации, смене наименования организации
штатные расстановки работников

Ответ: _____

**Задание 4**

**Выберите из предложенных утверждений верное:**

А. Анкета работника заполняется работником собственноручно при оформлении на предприятие.
Б. Резюме – составляемый при увольнении документ информационного характера, целевая установка которого изложить сведения об образовании и трудовой деятельности.

Верны оба варианта
Оба варианта неверны
Верно только А
Верно только Б

Ответ: _____

**Задание 5**

**Выберите из предложенных утверждений верное:**

А) На каждого сотрудника предприятия заводится личное дело.
Б) Основной формой реализации права на труд, является заключение трудового договора (соглашения, контракта) о работе на предприятии.
Верны оба варианта
Оба варианта неверны
Верно только А
Верно только Б

Ответ: _____

**Задание 6**
**Установите соответствие между сферой ответствтенности: А – Трудовой договор, Б – Гражданско-правовой договор:**
Предусмотрена ТК РФ
Риск невыполнения работ лежит на Исполнителе
Работник несет дисциплинарную ответственность, за нарушения – дисциплинарное взыскание
Риск невыполнения работ лежит на Работодателе
Работник и Работодатель возмещают друг другу только прямой действительный ущерб
Работник возмещает Работодателю как прямой действительный ущерб, так и упущенную выгоду

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 7**
**Установите соответствие**
**К функциям и задачам ЦЭК (центральные экспертные комиссии) относят: А – задачи, Б – функции:**
организация ежегодного отбора документов для хранения и уничтожения; рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование ЭПК архивного органа проектов номенклатур дел организации, описей дел постоянного и долговременного хранения, в т.ч. по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (если документы организации отнесены к составу Архивного фонда Российской Федерации)
подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК предложений об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями
участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации
организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел
организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 8**
**Расположите формирование документов личного дела в правильном порядке:**
автобиография;
заявление о приеме, направление или представление;
анкета (личный листок по учету кадров);
внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
документы об образовании
дополнения к анкете (личному листку по учету кадров), копии свидетельств о браке, аттестационные листы и др

выписки из приказов, распоряжений о назначении, перемещении, увольнени

Ответ: _____

**Задание 9**
**Впишите пропущенные слова:**

| Слова | Текст |
|---|---|
| 1. руководитель, выводами | А) Акт – это документ, составленный … , который подтверждает установленные факты и события |
| 2. подтверждаемого им факта, события, действия | Б) Дата и места составления акта должны соответствовать дате и месту … |
| 3. краткий, полный | В) После слов «члены комиссии» в акте … не ставится |
| 4. двоеточие | Г) В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть … и … |
| 5. основной | Д) Текст протокола состоит из двух частей: вводной и … |
| 6. несколькими лицами | Е) Докладная записка – документ, адресованный … по конкретной теме с … и предложениями по ней |

Ответ: А - ____; Б - ____; В - ____; Г - ____; Д - ____; Е - ____.

**Задание 10**
**Установите соответствие**
**Государственный (муниципальный) архив, как правило, принимает на себя на. А – безвозмездной основе, Б – договорной основе:**

прием дел долговременного хранения по личному составу, а также документов депозитарного и временного хранения
проведение экспертизы ценности документов, комплекса работ по упорядочению документов по личному составу, подлежащих долговременному хранению
обеспечение сохранности документов организации и ее предшественников, находящихся на хранении в архиве
исполнение запросов граждан о трудовом стаже для перерасчета пенсий по документам, хранящимся в государственном (муниципальном) архиве
выдачу организации-фондообразователю дел во временное пользование, в т.ч. и для работы в читальном зале архива
составление учетного и научно-справочного аппарата к документам, находящимся на хранении в организации
Ответ: А - _____; Б - _____.

**Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы**

Раздел I

| № задания | Уровни сложности оценочных материалов | Типы заданий | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Количество совпадений | Баллы |
| 1 | Повышенный | На соответствие | А – 24; Б – 13. | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 2 | Высокий | На соответствие | А – 3; Б – 2; В – 4; Г – 1. | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 3 | Базовый | Множественный выбор | 1236 | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 4 | Базовый | С выбором одного правильного отета из предложенных | 3 | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 5 | Базовый | С выбором одного правильного отета из предложенных | 1 | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 6 | Высокий | На соответствие | А – 1345; Б – 26. | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 7 | Повышенный | На соответствие | А – 45; Б – 123. | 5 | 3 |
| | | | | 2-4 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 8 | Базовый | Установление последовательности | 42315 | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 9. | Базовый | На соответствие | А – 6; Б – 2; В – 4; Г – 3; Д – 5; Е – 1. | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 10 | Базовый | На соответствие | А – 345; Б – 126. | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |

Раздел II

| № задания | Уровни сложности оценочных материалов | Типы заданий | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Количество совпадений | Балл |
| 1 | Повышенный | На соответствие | А – 13; Б – 24. | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 2 | Высокий | На соответствие | А – 3; Б – 2; В – 4; Г – 1. | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Базовый | Множественный выбор | 1236 | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 4 | Базовый | С выбором одного правильного отета из предложенных | 3 | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 5 | Базовый | С выбором одного правильного отета из предложенных | 1 | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 6 | Высокий | На соответствие | А – 1345; Б – 26. | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 7 | Повышенный | На соответствие | А – 45; Б – 123. | 5 | 3 |
| | | | | 2-4 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 8 | Базовый | Установление последовательности | 4231576 | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 9. | Базовый | На соответствие | А – 6; Б – 2; В – 4; Г – 3; Д – 5; Е – 1. | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 10 | Базовый | На соответствие | А – 345; Б – 126. | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |

**Задание 1.** Конфиденциальные документы – это:
документы, содержащие государственную тайну под грифом «Совершенно секретно»
документы, содержащие ценные сведения ограниченного доступа и/или использования
документы, содержащие защищаемые государством сведения, распространение которых может нанести ущерб безопасности страны
все ответы верны
Ответ: _____

| **Задание 2.** Перечислите угрозы для конфиденциальной информации | | |
|---|---|---|
| Запишите ответ: | | |
| 1. | Ответ: | |
| 2. | Ответ: | |
| 3. | Ответ: | |

**Задание 3.** С какими документами должен познакомиться работник, получивший доступ к конфиденциальной информации:
обязательство о неразглашении коммерческой тайны
должностная инструкция
памятка работнику
примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну

Ответ: ____

**Задание 4.** При изготовлении документов, содержащих конфиденциальную информацию, не должны использоваться:
новая красящая лента
бумага хорошего качества
копировальная бумага
новая копировальная бумага

Ответ: _____

**Задание 5.** Научно-техническая информация включает. Выберите один или несколько ответов:
сведения о структуре и методах управления
первичные бухгалтерские документы
методы и способы производства продукции
планы и объемы реализации продукции
сведения об организации системы безопасности
рецептуры

Ответ: _____

**Задание 6.** Кто входит в круг лиц, имеющих право давать разрешение на допуск и доступ к конфиденциальной информации? Выбрать несколько ответов.

| | |
|---|---|
| 1. | Руководитель организации |
| 2. | Любой сотрудник, имеющий доступ к КИ |
| 3. | Руководитель структурного подразделения всем сотрудникам |
| 4. | Руководитель структурного подразделения в пределах своей компетенции |
| 5. | Заместитель руководителя в пределах своей сферы деятельности |

Ответ _____

**Задание 7.** Укажите правильный порядок введения в действие Регламента доступа к конфиденциальной информации
Укажите порядок следования всех 6 вариантов ответа:
1. Подпись (заверение) Регламента всеми членами экспертной комиссии
2. Назначение приказом директора должностных лиц в составе Экспертной комиссии по защите конфиденциальной информации.
3. Визирование Регламента всеми лицами, имеющими право давать разрешение на доступ к КИ
4. Разработка Регламента
5. Введение в действие Регламента приказом руководителя организации
6. Ознакомление с Регламентом всех сотрудников, работающих с КИ

Ответ: 1= , 2= , 3= , 4= , 5= , 6=

**Задание 8.** Контроль исполнения конфиденциальных документов включает в себя
постановку документов на контроль
техническую обработку документов
проверку и регулирование хода исполнения
учет и анализ результатов исполнения

Ответ: ____

| **Задание 9**. Перечислите случаи, когда уведомлять о намерении обрабатывать персональные данные не требуется. | | |
|---|---|---|
| Запишите ответ: | | |
| 1 | Ответ: | |
| 2 | Ответ: | |
| 3 | Ответ: | |
| 4 | Ответ: | |

**Задание 10.** _____ – конфиденциальная информация, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

Ответ: _____

**Система оценивания диагностической работы**

| № задания | Уровень сложности | Типы оценочных материалов | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | **2** | Правильный ответ – 1 балл |
| 2 | **П** | Вписать ответы | Ответ 1 = утечка<br>Ответ 2 = разглашение<br>Ответ 3 = несанкционированный доступ | Совпадений: Балл<br>3: 3<br>2: 2<br>1: 1 |
| 3 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | **1, 3, 4** | Совпадений: Балл<br>3: 2<br>2: 1<br>0-1: 0 |
| 4 | **П** | Множественный выбор | **1, 4** | Совпадений: Балл<br>2: 2<br>1: 1<br>0: 0 |
| 5 | **П** | Множественный выбор | **3, 4, 6** | Совпадений: Балл<br>3: 2<br>2: 1<br>0-1: 0 |
| 6 | **П** | Множественный выбор | **1, 4, 5** | Совпадений: Балл<br>3: 2<br>2: 1<br>0-1: 0 |

<table>
<tr><td>7</td><td>В</td><td>Установление последовательности</td><td>1=3, 2=1, 3=4, 4=2, 5=5, 6=6</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>5-6</td><td>4</td></tr><tr><td>3-4</td><td>2</td></tr><tr><td>0-2</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>8</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 3, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>9</td><td>В</td><td>Вписать ответы</td><td>Ответ 1 = в случае обезличивания ПД<br>Ответ 2 = в случае нахождения ПД в открытом доступе<br>Ответ 3 = если ПД включают в себя только ФИО<br>Ответ 4 = ПД необходимы для однократного пропуска на территорию</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4</td><td>4</td></tr><tr><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>10</td><td>В</td><td>На дополнение</td><td>коммерческая информация</td><td>Правильный ответ: 3</td></tr>
</table>

**Задание 1**
**Из предложенных документов выберете те, что относятся к: А – Финансово-бухгалтерским, Б – Личным:**
Расписка на получение трудовой книжки
Акт о списании товаров
Резюме
Кассовая книга

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 2**
**Установите соответствие между различными терминами и их значением:**

| Значение | Термин |
|---|---|
| 1. Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности | А) делопроизводство |
| 2. Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов | Б) архив |
| 3. Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, | В) носитель (документированной) информации |

| | |
|---|---|
| оперативное хранение и использование документов | |
| 4. Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации | Г) достоверность (электронного документа) |

Ответ: А - ____; Б - ____; В - ____; Г - ____.

**Задание 3**
**Из предложенных документов выберете те, что относятся к информационно-справочной категории:**
Служебная записка об использовании личного транспорта
Объяснительная записка сотрудника об отсутствии на рабочем месте
Заявление об отпуске без сохранения зарплаты
Доверенность на подписание кадровых документов
Акт о списании товаров
Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору

Ответ: _____

**Задание 4**
**Выберите из предложенных утверждений верное:**
А) Регистрация внутренних документов часто происходит децентрализовано по группам в тех структурных подразделениях, где они оформляются;
Б) При использовании карточного метода регистрации документов в процессе могут участвовать несколько сотрудников, пропадает необходимость повторно регистрировать документы, облегчается систематизация картотеки и справочная работа, контроль за исполнением становится проще

Верны оба варианта
Оба варианта неверны
Верно только А
Верно только Б

Ответ: _____

**Задание 5**
**Выберите из предложенных утверждений верное:**
А) Порядок регистрации внутренних документов определяют исходя из их принадлежности к той или иной категории. Так, например, постановления, указания, решения, распоряжения регистрируют в том же порядке, что и приказы.
Б) Журнал, как форма регистрации внутренних документов, не рекомендуется в случае незначительного объема документооборота.

Верны оба варианта
Оба варианта неверны
Верно только А
Верно только Б

Ответ: _____

**Задание 6**
**Установите соответствие между классификацией документа и его значением. А – документы по распорядительной деятельности, Б – документы регламентации деятельности:**
уставы
приказы
положения
инструкции
правила
постановления

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 7**
**Установите необходимое соответствие.**
Что включает в себя техническое исполнение документа. А – Включает, Б – Не включает:
предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование
устранение неточностей
подготовка проекта документа
корректировка содержания документа после согласования
набор и распечатку текста проекта
составление документа сразу в окончательном варианте

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 8**
**Расположите стадии оформления внутренних документов в правильном порядке:**
оформление в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами;
согласование;
повторное согласование;
составление первичного проекта;
утверждение
доработка на базе предложенных замечаний;
регистрация;
подписание.

Ответ: _____

**Задание 9**
**Установите соответствие между внутренними документами организации:**

| Категория | Назначение |
|---|---|
| 1. По трудовым отношениям | А) Выполняют функции правовой базы компании и включают обязательные к исполнению положения, основанные на нормах административного права. Устав, штатное расписание, регламент, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция |

| | |
|---|---|
| 2. Распорядительные | Б) Фиксируют управленческие решения организационных вопросов. Например, приказы по основной деятельности, личному составу. |
| 3. Договоры | В) Сообщают информацию о фактическом положении дел, побуждают к принятию административных решений, изданию распорядительных актов. Служебные записки, заявления, протоколы, заключения |
| 4. Информационно-справочные | Г) Устанавливают гражданские права и обязанности двух или более сторон соглашения (физических или юридических лиц), изменяют или прекращают их. Договоры аренды, подряда, допсоглашения |
| 5. Служебные бумаги по основной деятельности | Д) Фиксируют различные аспекты деятельности организации, регулируют текущие вопросы. Это могут быть лицензии, разрешения, допуски, уведомления о начале деятельности. Лицензии, допуски, свидетельства, уведомления |
| 6. Организационно-правовые | Е) Фиксируют права и обязанности работодателя и его подчиненных, регламентируют трудовые отношения. Трудовые договоры, трудовые книжки, личные карточки, соглашения, графики отпусков |

Ответ: А - ____; Б - ____; В - ____; Г - ____; Д - ____; Е - ____.

**Задание 10**

**Из предложенных документов выберете те, что относятся к: А – Служебные бумаги по основной деятельности, Б – По трудовым отношениям:**

Трудовой договор
Трудовая книжка
Уведомление о прекращении срочного трудового договора
Уведомление о переходе на электронные трудовые книжки
Допуск к работе
Личное дело

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы**

| № задания | Уровни сложности оценочных материалов | Типы заданий | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Количество совпадений | Баллы |
| 1 | Повышенный | На соответствие | А – 24; Б – 13. | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 0-1 | 0 |
| 2 | Высокий | На соответствие | А – 3; Б – 2; В – 4; Г – 1. | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 3 | Базовый | Множественный выбор | 1236 | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 4 | Базовый | С выбором одного правильного отета из предложенных | 1 | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 5 | Базовый | С выбором одного правильного отета из предложенных | 3 | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 6 | Высокий | На соответствие | А – 1345; Б – 26. | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 7 | Повышенный | На соответствие | А – 345; Б – 126. | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 8 | Базовый | Установление последовательности | 42631587 | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 9. | Базовый | На соответствие | А – 6; Б – 2; В – 4; Г – 3; Д – 5; Е – 1. | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 10 | Базовый | На соответствие | А – 345; Б – 126. | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |

**Наименование дисциплины** Б1.В.06.01 Архивоведение

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ПК-6 – способен организовать хранение и учет документов, подготовить дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | принципы организации различных типов и видов архивов, правила проведения экспертизы ценности документов | Работа с терминами и понятиями | Вопросы для собеседования на зачете. | определять сроки хранения традиционных и электронных документов, разрабатывать номенклатуру дел. формировать дела по обоснованным признакам | Тестирование и практические задания | Вопросы для собеседования на зачете | навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; навыками выбора систем оперативного хранения документов в организации; | Тестирование и практические задания | Вопросы для собеседования на зачете |
| ПК-9 – Способен разрабатывать локальные нормативные акты и | правовую базу, регламентирующую организацию хранения | Работа с терминами и понятиями | Вопросы для собеседования на зачете. | разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно- | Тестирование и практические задания | Вопросы для собеседования на зачете | Разработки проектов локальные нормативные акты и нормативно- | Тестирование и практические задания | Вопросы для собеседования на зачете |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления | документов, в том числе электронных документов; | | | методические документы по архивному хранению документов. | | | методические документы по архивному хранению документов | | |

Задание 1. На какие документы распространяются положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ? Выберите правильные варианты ответов:
1. уникальные и особо ценные документы;
2. архивные документы;
3. градостроительные документы;
4. документы, отнесенные к частной форме собственности;
5. документы Архивного фонда Российской Федерации.
Ответ: _____

Задание 2. Какая организация занимается разработкой методических и теоретических вопросов в области архивного дела?
1. Росархив;
2. Федеральное архивное агентство;
3. орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации;
4. ВНИИДАД.
5. Управление по делам архивов
Ответ: ___

Задание 3. Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» определены в:
Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации»
Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95)
Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003)
Федеральном законе «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ
Ответ: ____

Задание 4. Какие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации установлены согласно Федеральному закону «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ? Установите соответствие:

| | |
|---|---|
| А) документы федеральных органов государственной власти | 1) 15 лет |
| Б) документы государственных органов субъектов Федерации | 2) 5 лет |
| В) документы органов местного самоуправления | 3) 50 лет |
| Г) документы по личному составу | 4) 10 лет |

Ответ:

| А | Б | В | Г |
|---|---|---|---|
| | | | |

Задание 5. Установите соответствие между терминами и их определениями, к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца

| | |
|---|---|
| архивное дело | А. Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов |
| архив | Б. Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов |
| архивный документ | В. Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства. |
| экспертиза ценности документов | Г. Правовые отношения в области организации хранения документов АФ РФ и их использование |

| | |
|---|---|
| предмет архивного права | Д. Совокупность законодательных актов по архивному делу, включая смежные законодательства и статьи отдельных законодательных актов, связанных с архивной сферой |
| архивное законодательство | Е. Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение |

Ответ:

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Задание 6. Какую ответственность могут нести лица, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации? Выберите правильные варианты ответа:
1. гражданско-правовую;
2. правовую;
3. административную;
4. гражданскую;
5. дисциплинарную;
6. уголовную.

Ответ _____
Задание 7. Соотнесите вид запроса и его содержание:
А. тематический запрос
Б. генеалогический запрос
В. запрос социально-правового характера

1. предоставление информации, необходимой для пенсионного обеспечения, получения льгот и компенсаций
2. предоставление информации по определенной проблеме, теме, событию, факту
3. предоставление информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц.

Ответ: А-___; Б-___; В-___

Задание 8. К обязательным архивным справочникам не относятся –
1. систематический каталог
2. обзор фонда
3. опись фонда
4. список фондов

Ответ: ____

Задание 9. В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел:
1) сомнительные дела;
2) дела, предназначаемые для уничтожения;
3) дела временного хранения;
4) дела постоянного и долговременного хранения.
Ответ: _____
Задание 10. Документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена – это...
Ответ:_____

**Система оценивания диагностической работы**

<table>
<tr><th>№ задания</th><th>Уровень сложности</th><th>Типы оценочных материалов</th><th>Ключи правильных ответов</th><th>Критерии оценивания</th></tr>
<tr><td>1</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 5</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>4</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>1</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Б</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>а</td><td>б</td><td>в</td><td>г</td></tr><tr><td>1</td><td>4</td><td>2</td><td>3</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-2</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>5</td><td>В</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>Б</td><td>А</td><td>В</td><td>Е</td><td>Г</td><td>Д</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>6, 5</td><td>4</td></tr><tr><td>4, 3</td><td>2</td></tr><tr><td>0-2</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>6</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 3, 6</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3-2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>7</td><td>Б</td><td>На соответствие</td><td>А-2, Б-3, В-1</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>8</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>9</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>10</td><td>Б</td><td>На дополнение</td><td>архивная справка</td><td>Правильный ответ: 1</td></tr>
</table>

**Наименование дисциплины** Б1.В.05.03 ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ПК-6 – способен организовать хранение и учет документов, подготовить дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | состав и содержание основных комплексов документов государственных, муниципальных и ведомственных архивов | Работа с терминами и понятиями | Вопросы для собеседования на зачете. | Комплекто-вать документа-ми государственных, муниципальных и ведомственных архивов;<br>вести учет и обеспечить сохранности архивных документов государственных, муниципальных и ведомственных архивов;<br>создать систему научно-справочного аппарата к документам государственных, муниципальных и ведомственных архивов (архивные описи, каталоги, путеводители, обзоры | Тестированиеи практические задания | Вопросы для собеседования на зачете | методами комплектования государственных, муниципальных и ведомственных архивов; | Тестирование и практические задания | Вопросы для собеседования на зачете |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | документов, указатели и др.); исполь-зовать документы государственных, муниципальных и ведомственных архивов | | | | | |
| ПК-9 – способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению общего и кадрового делопроизводства и информационно-документационного обеспечения управления | правовую базу, регламентирующую организацию хранения документов, в том числе электронных документов; | Работа с терминами и понятиями | Вопросы для собеседования на зачете. | разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению локументов. | Тестированиеи практические задания | Вопросы для собеседования на зачете | разработки проектов локальных нормативных актов, регламентирующих СЭД и ИТ организации и путей их внедрения | Тестирование и практические задания | Вопросы для собеседования на зачете |

**Часть 1**

**Задание 1**. В чём состоит отличие между государственными и ведомственными архивами?
Выберите правильные варианты ответов
1 в правовом статусе
2 в составе хранящихся документов
3 в значении хранящихся документов
4 в методики архивной работы
5 в обеспечении сохранности документов

Ответ: _____

**Задание 2.** На какие виды подразделяются государственные архивы по своему профилю?
Выберите правильные варианты ответов
1. федеральные
2. региональные
3. общие
4. специализированные
5. комплектующиеся
6. некомплектующиеся

Ответ: _____

**Задание 3.** Архив организации хранит:
1. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации
2. документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций – предшественников
3 архивные фонды личного происхождения
4. фонд пользования (архива)
5. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации

Ответ: ____

**Задание 4.** Укажите основные задачи экспертной комиссии:
1. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел
2. рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией;
3. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации
4. организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив

Ответ:

**Задание 5.** Установите соответствие между указанными архивами и их характеристикой, к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца

| | |
|---|---|
| РГИА | А. архив хранит документы высших органов законодательной, исполнительной и судебной власти Российской Федерации, учреждений и предприятий общероссийского масштаба |
| РГАВМФ | Б. в архиве хранятся фонды почти всех министерств и главных управлений, действовавших на территории Российской империи в XIX – нач. XX вв.: внутренних дел, юстиции, финансов, торговли и промышленности, земледелия, путей сообщения, почт и телеграфов, |

| | |
|---|---|
| | народного просвещения, императорского двора и созданных при них для решения отдельных вопросов комиссий и комитетов |
| РГАДА | В. федеральный государственный архив, хранящий документы о российской армии за период с конца XVII века до 1918 г. |
| ГАРФ | Г. архив является крупнейшим хранилищем русских манускриптов, документов и печатных книг средневековой Руси (XI-XVII века), XVIII, а также XIX и начала XX веков |
| РГИАДВ | Д. единственный в России федеральный архив, расположенный в г. Владивостоке. Данный архив хранит документальные комплексы по истории Дальнего Востока России с XVIII по 30-ые гг. XX вв. |
| РГВИА | Е. архив хранит документы военно-морского флота России (конец XVII в. - 1940 г.) |

Ответ:

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

**Задание 6.** Как известно, дела временного хранения подлежат частичному оформлению. Укажите, какие операции можно не проводить:
1. не оформлять титульный лист
2. не сшивать и не нумеровать листы
3. не проводить систематизацию документов в деле
4. не составлять заверительные надписи, листы дела не нумеровать

Ответ _____
**Задание 7.** Установите соответствие между понятиями:

| | |
|---|---|
| 1. Профиль архива | А. Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем |
| 2. Ранг архива | Б. Множество архивов, объединенных тождеством организованной формы |
| 3. Тип архива | В. Принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений |

Ответ: 1-___; 2-___; 3-___

**Задание 8.** Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится:
1) по требованию руководителя организации
2) по требованию государственного архива
3) после перемещения дел в другое помещение
4) после чрезвычайных происшествий
5) при смене руководителя архива

Ответ: ____

**Задание 9.** Целями экспертизы ценности документов являются
Выберите несколько вариантов ответа:
1. определение сроков хранения документов
2. отбор документов на государственное хранение
3. упорядочение и хранение исполненных документов
4. создание условий для использования архивных документов

Ответ: _____
**Задание 10**. На дела, предназначаемые для уничтожения, составляется ...
Ответ:_____

**Система оценивания диагностической работы**

<table>
<tr><th>№ задания</th><th>Уровень сложности</th><th>Типы оценочных материалов</th><th>Ключи правильных ответов</th><th>Критерии оценивания</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Б</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 2, 3</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>3, 4, 5, 6</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4</td><td>3</td></tr><tr><td>1-3</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 2, 3, 4, 5</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>5</td><td>4</td></tr><tr><td>4-3</td><td>2</td></tr><tr><td>0-2</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>4</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 3, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>5</td><td>В</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>Б</td><td>Е</td><td>Г</td><td>А</td><td>Д</td><td>В</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>6, 5</td><td>4</td></tr><tr><td>4, 3</td><td>2</td></tr><tr><td>0-2</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>6</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>3, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>7</td><td>Б</td><td>На соответствие</td><td>1-А 2-В 3-Б</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>8</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>3, 4, 5</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>9</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 2</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>10</td><td>П</td><td>На дополнение</td><td>акт</td><td>Правильный ответ: акт</td></tr>
</table>

**Часть 2**

**Задание 1**. Задачами экспертизы ценности на этапе ведомственного архива являются
Выберите несколько вариантов ответа:
1. определение сроков хранения документов
2. выделение дел постоянного хранения
3. отбор для уничтожения документов, срок которых истек

Ответ: _____

**Задание 2.** Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится
1. по требованию руководителя организации
2. по требованию государственного архива
3. после перемещения дел в другое помещение
4. после чрезвычайных происшествий
5. при смене руководителя архива

Ответ: _____

**Задание 3.** В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляется
1. установление фактического наличия дел и документов, находящихся на хранении
2. выявление не внесенных в опись и (или) неучтенных дел и документов
3. выявление дел и документов, не относящихся к составу данного фонда
4. выявление ошибок в учётных документах и их устранение
5. выявление отсутствующих дел и документов и организация их розыска
6. выявление и учет дел и документов, требующих консервационно-профилактической, технической обработки и реставрации

Ответ: ____

**Задание 4.** Задачами экспертизы ценности документов являются
Выберите несколько вариантов ответа:
1. отбор наиболее ценных документов на архивное хранение
2. определение сроков хранения
3. оформление дел, завершенных в делопроизводстве
4. обеспечение сохранности дел в архиве учреждения
Ответ:

**Задание 5.** Какие документы оформляются по результатам проверки наличия и состояния архивных документов (укажите все правильные ответы).
1. лист – заверитель
**2.** акт проверки
3.обложка дела
4. лист проверки
5. акт о технических ошибках в учетных документах
6. акт об обнаружении архивных документов
7. акт о неисправимых повреждениях архивных документов

Ответ: _____
**Задание 6.** Архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи, – это архивный фонд. Выбор одного правильного ответа.
1. отраслевой

2. структурный
3. групповой
4. номинальный

Ответ _____
**Задание 7.** Установите соответствие между понятиями:

| | |
|---|---|
| 1. географический | А. Группировка дел по названиям учреждений или лицам, в результате переписк с которыми были заведены эти дела, - это принцип единицы хранения |
| 2. корреспондентский | Б. Группировка дел по вопросам, отраженным в содержании документов, - это принцип единицы хранения |
| 3. предметно-вопросный | В. Группировка дел по определенным территориям, с которыми связаны авторы, корреспонденты или содержание документов, - это принцип единицы хранения |

Ответ: 1-___; 2-___; 3-___

**Задание 8.** Указание о подлинности, степени полноты, способе воспроизведения, внешних и других особенностях документов дела содержат ___ признаки документа
1. хронологические
2. номинальные
3. формальные
4. географические

Ответ: ____

**Задание 9.** В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел Выберите несколько вариантов ответа:
1. дела постоянного и долговременного хранения
2. дела, предназначаемые для уничтожения
3. дела временного хранения
4. сомнительные дела

Ответ: _____
**Задание 10**. Назовите нормативный документ об архивном деле и его номер, который был принят 22.10.2004 г.

Ответ:_____
**Система оценивания диагностической работы**

| № задания | Уровень сложности | Типы оценочных материалов | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Б** | Множественный выбор | **2, 3** | Совпадений – Балл: 2 – 2; 1 – 1; 0 – 0 |
| 2 | **П** | Множественный выбор | **3, 4, 5** | Совпадений – Балл: 3 – 2; 1-2 – 1 |

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td><table><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 2, 3, 4, 5, 6</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>6-5</td><td>4</td></tr><tr><td>4-3</td><td>2</td></tr><tr><td>1-2</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Б</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 2</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>5</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 4, 5, 6, 7</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>5</td><td>3</td></tr><tr><td>4-3</td><td>2</td></tr><tr><td>1-2</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>6</td><td>П</td><td>Выбор одного правильного ответа</td><td>3</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>1</td><td>3</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>7</td><td>Б</td><td>На соответствие</td><td>1-В, 2-А, 3-Б,</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>8</td><td>П</td><td>Выбор одного правильного ответа</td><td>3</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>1</td><td>3</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>9</td><td>Б</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 2</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>10</td><td>П</td><td>На дополнение</td><td>Федеральный закон №125 «Об архивном деле в РФ»</td><td>Правильный ответ: 2</td></tr>
</table>

**Наименование дисциплины** Б1.В.06.03 Архивная эвристика

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ПК-1 способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий | структуру архивов и фондов в России; систему научно-справочного аппарата архивных учреждений; методы и источники архивной информации | Работа с терминами и понятиями | Вопросы для собеседования на зачете | работать с научно-справочным аппаратом архивов и других хранилищ архивных документов; осуществлять поиск по электронным ресурсам архивов; составлять описание архивных документов и ссылки на архивную информацию | Тестирование и практические задания | Вопросы для собеседования на зачете | навыками составления плана исследовательской работы по архивным источникам; оформления результатов архивной эвристики | Тестирование и практические задания | Вопросы для собеседования на зачете |

**Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:**

1. Понятие архивной эвристики
2. Основные нормативные документы, регулирующие вопросы работы с архивными документами.
3. Понятие Архивного фонда Российской Федерации и его структура.
4. Структура архивов в России. Документные коллекции музеев и библиотек.
5. Виды архивных фондов, особенности их формирования и структуры.
6. Направления использования архивных документов.
7. Научно-справочный аппарат архивов.
8. Электронные архивные ресурсы.
9. Этапы поиска архивных документов и информации.
10. Описание архивных документов. Оформление результатов поиска архивных документов и информации.

**Задание 1.**

С помощью научно-справочного аппарата архива (путеводителя, каталога, описей и др.) сформируйте список фондов и дел по теме выпускной квалификационной работы. Оформите поисковые шифры документов и дел.

**Задание 2.**

Выберите одну тему из «Рекомендуемого перечня вопросов», раскройте тему с помощью презентации.

**Задание 3.**

С помощью информационно-поисковых систем и справочников, представленных на сайтах архивов, сформируйте список архивов, фондов и дел, в которых сохранились уникальные переписные листы Первой всеобщей переписи населения Российской империи 1897 года.

**Критерии оценивания:**

Отлично (повышенный уровень) - студентом самостоятельно выполнены практические задания, при этом составлен правильный алгоритм действий, просматривается система логических рассуждений; нет ошибок, дан корректный ответ, действия осуществлены рациональным способом; правильно сделан выбор методики выполнения; есть объяснение и анализ причинно-следственных связей; студент может координировать свою работу в малой группе (3-5 человек).

Хорошо (базовый уровень) – студентом практические задания к занятию выполнены с подсказкой преподавателя, при этом составлен правильный алгоритм действий, в логическом рассуждении и последовательности эвристических процедур нет существенных ошибок; правильно сделан выбор методик выполнения; есть объяснение и анализ причинно-следственных связей, но в ответах допущено не более двух несущественных ошибок, дан в целом верный ответ, не противоречащий исторической действительности; студент может координировать свою работу в малой группе (3-5 человек).

Удовлетворительно (пороговый уровень) – студентом практические задания к занятию выполнены с подсказками преподавателя, при этом практические задания поняты правильно, в теоретическом алгоритме действий нет существенных ошибок, но допущены ощутимые неточности или небрежность в последовательности практических действий и при характеристике причин исторических событий или их последствий; практические задания выполнены не полностью или в общем виде; студент с трудом может координировать свою работу в малой группе (3-5 человек).

Не удовлетворительно (уровень не сформирован) – студентом практические задания к занятию не выполнены или выполнены с наличием серьезных фактических, аналитических, логических ошибок, полностью отсутствует понимание причинно-следственных связей между историческими событиями и явлениями; студент не может координировать свою работу в малой группе (3-5 человек).

**Тест 1.** Выберите основной принцип сохранности фондов:

1. недробимости
2. объективности
3. историчности

Ответ: _____

**Тест 2.** Соотнесите вид запроса и его содержание:

A. тематический запрос

B. генеалогический запрос

C. запрос социально-правового характера

1. предоставление информации, необходимой для пенсионного обеспечения, получения льгот и компенсаций

2. предоставление информации по определенной проблеме, теме, событию, факту

3. предоставление информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц.

Ответ: _____

**Тест 3.** Справочно-информационное издание архива, дающее общее представление о составе и содержании его документов на уровне фондов – это

1. путеводитель
2. каталог
3. обзор
4. указатель

Ответ: _____

**Тест 4.** Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, может быть отменено:

1. с письменного согласия самого гражданина
2. по просьбе пользователей архива
3. по решению работников архива
4. не может быть отменено

Ответ: _____

**Тест 5**. Какие источники помогают определить местонахождение архивных документов?

1. путеводители по архивам и описи фондов
2. только научные монографии по теме исследования
3. архивные каталоги и базы данных
4. личные блоги историков

**Тест 6**. Что обязательно нужно учесть при формулировке поискового запроса для архивного поиска?

1. географический охват (регион, населённый пункт)
2. предпочтения современного читателя
3. хронологические рамки интересующего периода
4. количество страниц в искомом документе

**Тест 7**. Какие элементы справочно-поискового аппарата архива ускоряют поиск документов?

1. систематические каталоги
2. личные дела сотрудников архива
3. тематические обзоры фондов
4. журналы регистрации посетителей читального зала

**Тест 8**. Какие действия относятся к подготовительному этапу архивной эвристики?

1. непосредственный просмотр всех дел фонда подряд
2. изучение научно-справочного аппарата архива
3. составление перечня ключевых понятий и терминов по теме
4. публикация найденных документов в открытом доступе

**Тест 9.** Дайте определение термину «архивная эвристика».

Ответ: _____

**Тест 10**. Процесс сжатия файлов называется
Ответ: _____

**Система оценивания диагностической работы**

<table>
<tr><th>№ задания</th><th>Уровень сложности</th><th>Типы оценочных материалов</th><th>Ключи правильных ответов</th><th>Критерии оценивания - балл</th></tr>
<tr><td>Тест 1</td><td>П</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>1</td><td>Правильный ответ – 2</td></tr>
<tr><td>Тест 2</td><td>Б</td><td>На соответствие</td><td>A - 2; B - 3, C - 1</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3-2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Тест 3</td><td>П</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>1</td><td>Правильный ответ – 2</td></tr>
<tr><td>Тест 4</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>1</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>Тест 5</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 3,</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Тест 6</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 3</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Тест 7</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 3</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Тест 8</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 3</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Тест 9</td><td>Б</td><td>На дополнение</td><td>направление архивоведения, изучающее теорию и методику поиска ретроспективной документной информации в архивах</td><td>Правильный ответ - 1</td></tr>
<tr><td>Тест 10</td><td>Б</td><td>На дополнение</td><td>архивирование</td><td>Правильный ответ - 1</td></tr>
</table>

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

**Наименование дисциплины** Б1.В.06.04(К) Экзамен по архивоведческому модулю

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ПК-1 способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий | основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения | Работа с терминами и понятиями | Вопросы для экзамена | анализировать и планировать управленческую деятельность организации на основе научно-обоснованных критериев | Тестирование и практические задания | Вопросы для экзамена | навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований, в том числе в управленческой деятельности организаций различных форм собственности | Тестирование и практические задания | Вопросы для экзамена |
| ПК-6 – способен организовать хранение и учет документов, подготовить | принципы организации различных типов и видов архивов, | Работа с терминами и понятиями | Вопросы для экзамена | определять сроки хранения традиционных и электронных документов, | Тестирование и практические задания | Вопросы для экзамена | навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив | Тестирование и практические задания | Вопросы для экзамена |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | правила проведения экспертизы ценности документов | | | разрабатывать номенклатуру дел. формировать дела по обоснованным признакам | | | организации, государственный или муниципальный архив; навыками выбора систем оперативного хранения документов в организации; | | |
| ПК-9 – способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления | правовую базу, регламентирующую организацию хранения документов, в том числе электронных документов; | Работа с терминами и понятиями | Вопросы для собеседования | разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. | Тестирование и практические задания | Вопросы для собеседования | разработки проектов локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по архивному хранению документов | Тестирование и практические задания | Вопросы для собеседования |

Промежуточная аттестация по модулю проводится в форме **экзамена**.

**Примерный перечень теоретических вопросов**

Экспертиза ценности документов: понятие, цель, задачи, критерии и принципы. Основные этапы экспертизы ценности документов.
Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации: назначение, характеристика, основные положения.
Порядок использования типовых и ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения.
Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.
Порядок передачи документов в государственный архив.

**Примерный перечень практических заданий**

Оформить и распечатать акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, прокомментировать.
Оформить и распечатать акт приема-передачи при смене руководителя архива, прокомментировать.
Оформить и распечатать опись дел постоянного хранения, прокомментировать.
Оформить и распечатать опись дел временного (свыше 10 лет) хранения, прокомментировать.
Оформить и распечатать лист-заверитель дела, прокомментировать.
Оформить и распечатать обложку дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения по личному составу структурного подразделения организации, прокомментировать.

Задание 1. На какие документы распространяются положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ? Выберите правильные варианты ответов:
1. уникальные и особо ценные документы;
2. архивные документы;
3. градостроительные документы;
4. документы, отнесенные к частной форме собственности;
5. документы Архивного фонда Российской Федерации.
Ответ: _____

Задание 2. Какая организация занимается разработкой методических и теоретических вопросов в области архивного дела?
1. Росархив;
2. Федеральное архивное агентство;
3. орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации;
4. ВНИИДАД.
5. Управление по делам архивов
Ответ: _____

Задание 3. Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» определены в:
Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации»
Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95)
Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003)
Федеральном законе «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ
Ответ: ____

Задание 4. Какие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации установлены согласно Федеральному закону «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ? Установите соответствие:

| | |
|---|---|
| А) документы федеральных органов государственной власти | 1) 15 лет |
| Б) документы государственных органов субъектов Федерации | 2) 5 лет |
| В) документы органов местного самоуправления | 3) 50 лет |
| Г) документы по личному составу | 4) 10 лет |

Ответ:

| А | Б | В | Г |
|---|---|---|---|
| | | | |

Задание 5. Установите соответствие между терминами и их определениями, к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца

| | |
|---|---|
| архивное дело | А. Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов |
| архив | Б. Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов |
| архивный документ | В. Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства. |
| экспертиза ценности документов | Г. Правовые отношения в области организации хранения документов АФ РФ и их использование |
| предмет архивного права | Д. Совокупность законодательных актов по архивному делу, включая смежные законодательства и статьи отдельных законодательных актов, связанных с архивной сферой |
| архивное законодательство | Е. Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение |

Ответ:

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Задание 6. Какую ответственность могут нести лица, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации? Выберите правильные варианты ответа:
1. гражданско-правовую;
2. правовую;
3. административную;
4. гражданскую;
5. дисциплинарную;
6. уголовную.

Ответ _____
Задание 7. Соотнесите вид запроса и его содержание:
А. тематический запрос
Б. генеалогический запрос
В. запрос социально-правового характера

1. предоставление информации, необходимой для пенсионного обеспечения, получения льгот и компенсаций
2. предоставление информации по определенной проблеме, теме, событию, факту
3. предоставление информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц.

Ответ: А-___; Б-___; В-___

Задание 8. К обязательным архивным справочникам не относятся –
1. систематический каталог
2. обзор фонда
3. опись фонда
4. список фондов

Ответ: _____

Задание 9. В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел:
1) сомнительные дела;
2) дела, предназначаемые для уничтожения;
3) дела временного хранения;
4) дела постоянного и долговременного хранения.
Ответ: _____
Задание 10. Документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена – это...

Ответ:_____

**Система оценивания диагностической работы**

<table>
<tr><th>№ задания</th><th>Уровень сложности</th><th>Типы оценочных материалов</th><th>Ключи правильных ответов</th><th>Критерии оценивания</th></tr>
<tr><td>1</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 5</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>4</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>1</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Б</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>а</td><td>б</td><td>в</td><td>г</td></tr><tr><td>1</td><td>4</td><td>2</td><td>3</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-2</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>5</td><td>В</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>Б</td><td>А</td><td>В</td><td>Е</td><td>Г</td><td>Д</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>6, 5</td><td>4</td></tr><tr><td>4, 3</td><td>2</td></tr><tr><td>0-2</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>6</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 3, 6</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3-2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>7</td><td>Б</td><td>На соответствие</td><td>А-2, Б-3, В-1</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>8</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>9</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>10</td><td>Б</td><td>На дополнение</td><td>архивная справка</td><td>Правильный ответ: 1</td></tr>
</table>

**Часть 1**

**Задание 1**. В чём состоит отличие между государственными и ведомственными архивами? Выберите правильные варианты ответов
1 в правовом статусе
2 в составе хранящихся документов
3 в значении хранящихся документов
4 в методики архивной работы
5 в обеспечении сохранности документов

Ответ: _____

**Задание 2.** На какие виды подразделяются государственные архивы по своему профилю? Выберите правильные варианты ответов
1. федеральные
2. региональные
3. общие
4. специализированные
5. комплектующиеся
6. некомплектующиеся

Ответ: _____

**Задание 3.** Архив организации хранит:
1. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации
2. документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций – предшественников
3 архивные фонды личного происхождения
4. фонд пользования (архива)
5. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации

Ответ: ____

**Задание 4.** Укажите основные задачи экспертной комиссии:
1. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел
2. рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией;
3. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации
4. организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив

Ответ:

**Задание 5.** Установите соответствие между указанными архивами и их характеристикой, к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца

| | |
|---|---|
| РГИА | А. архив хранит документы высших органов законодательной, исполнительной и судебной власти Российской Федерации, учреждений и предприятий общероссийского масштаба |
| РГАВМФ | Б. в архиве хранятся фонды почти всех министерств и главных управлений, действовавших на территории Российской империи в XIX – нач. XX вв.: внутренних дел, юстиции, финансов, торговли и промышленности, земледелия, путей сообщения, почт и телеграфов, народного просвещения, императорского двора и созданных при них для решения отдельных вопросов комиссий и комитетов |
| РГАДА | В. федеральный государственный архив, хранящий документы о российской армии за период с конца XVII века до 1918 г. |
| ГАРФ | Г. архив является крупнейшим хранилищем русских манускриптов, документов и печатных книг средневековой Руси (XI-XVII века), XVIII, а также XIX и начала XX веков |
| РГИАДВ | Д. единственный в России федеральный архив, расположенный в г. Владивостоке. Данный архив хранит документальные комплексы по истории Дальнего Востока России с XVIII по 30-ые гг. XX вв. |
| РГВИА | Е. архив хранит документы военно-морского флота России (конец XVII в. - 1940 г.) |

Ответ:

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

**Задание 6.** Как известно, дела временного хранения подлежат частичному оформлению. Укажите, какие операции можно не проводить:
1. не оформлять титульный лист
2. не сшивать и не нумеровать листы
3. не проводить систематизацию документов в деле
4. не составлять заверительные надписи, листы дела не нумеровать

Ответ _____

**Задание 7.** Установите соответствие между понятиями:

| | |
|---|---|
| 1. Профиль архива | А. Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем |
| 2. Ранг архива | Б. Множество архивов, объединенных тождеством организованной формы |
| 3. Тип архива | В. Принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений |

Ответ: 1-___; 2-___; 3-___

**Задание 8.** Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится:
1) по требованию руководителя организации
2) по требованию государственного архива
3) после перемещения дел в другое помещение
4) после чрезвычайных происшествий
5) при смене руководителя архива

Ответ: ____

**Задание 9.** Целями экспертизы ценности документов являются
Выберите несколько вариантов ответа:
1. определение сроков хранения документов
2. отбор документов на государственное хранение
3. упорядочение и хранение исполненных документов
4. создание условий для использования архивных документов

Ответ: _____
**Задание 10**. На дела, предназначаемые для уничтожения, составляется ...

Ответ:_____

**Система оценивания диагностической работы**

<table>
<tr><th>№ задания</th><th>Уровень сложности</th><th>Типы оценочных материалов</th><th>Ключи правильных ответов</th><th>Критерии оценивания</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Б</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 2, 3</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>3, 4, 5, 6</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4</td><td>3</td></tr><tr><td>1-3</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>3</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 2, 3, 4, 5</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>5</td><td>4</td></tr><tr><td>4-3</td><td>2</td></tr><tr><td>0-2</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>4</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 3, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>5</td><td>В</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>Б</td><td>Е</td><td>Г</td><td>А</td><td>Д</td><td>В</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>6, 5</td><td>4</td></tr><tr><td>4, 3</td><td>2</td></tr><tr><td>0-2</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>6</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>3, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>7</td><td>Б</td><td>На соответствие</td><td>1-А 2-В 3-Б</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>8</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>3, 4, 5</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>9</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 2</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>10</td><td>П</td><td>На дополнение</td><td>акт</td><td>Правильный ответ: акт</td></tr>
</table>

**Часть 2**

**Задание 1**. Задачами экспертизы ценности на этапе ведомственного архива являются
Выберите несколько вариантов ответа:
1. определение сроков хранения документов
2. выделение дел постоянного хранения
3. отбор для уничтожения документов, срок которых истек

Ответ: __

**Задание 2.** Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится
1. по требованию руководителя организации
2. по требованию государственного архива
3. после перемещения дел в другое помещение
4. после чрезвычайных происшествий
5. при смене руководителя архива

Ответ: _____

**Задание 3.** В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляется
1. установление фактического наличия дел и документов, находящихся на хранении
2. выявление не внесенных в опись и (или) неучтенных дел и документов
3. выявление дел и документов, не относящихся к составу данного фонда
4. выявление ошибок в учётных документах и их устранение
5. выявление отсутствующих дел и документов и организация их розыска
6. выявление и учет дел и документов, требующих консервационно-профилактической, технической обработки и реставрации

Ответ: ____

**Задание 4.** Задачами экспертизы ценности документов являются
Выберите несколько вариантов ответа:
1. отбор наиболее ценных документов на архивное хранение
2. определение сроков хранения
3. оформление дел, завершенных в делопроизводстве
4. обеспечение сохранности дел в архиве учреждения
Ответ:

**Задание 5.** Какие документы оформляются по результатам проверки наличия и состояния архивных документов (укажите все правильные ответы).
1. лист – заверитель
**2.** акт проверки
3.обложка дела
4. лист проверки
5. акт о технических ошибках в учетных документах
6. акт об обнаружении архивных документов
7. акт о неисправимых повреждениях архивных документов

Ответ: _____
**Задание 6.** Архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи, – это архивный фонд. Выбор одного правильного ответа.
1. отраслевой
2. структурный
3. групповой
4. номинальный

Ответ _____
**Задание 7.** Установите соответствие между понятиями:

| | |
|---|---|
| 1. географический | А. Группировка дел по названиям учреждений или лицам, в результате переписки с которыми были заведены эти дела, - это принцип единицы хранения |
| 2. корреспондентский | Б. Группировка дел по вопросам, отраженным в содержании документов, - это принцип единицы хранения |
| 3. предметно-вопросный | В. Группировка дел по определенным территориям, с которыми связаны авторы, корреспонденты или содержание документов, - это принцип единицы хранения |

Ответ: 1-___; 2-___; 3-___

**Задание 8.** Указание о подлинности, степени полноты, способе воспроизведения, внешних и других особенностях документов дела содержат _____ признаки документа
1. хронологические
2. номинальные

3. формальные
4. географические

Ответ: ____

**Задание 9.** В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел
Выберите несколько вариантов ответа:
1. дела постоянного и долговременного хранения
2. дела, предназначаемые для уничтожения
3. дела временного хранения
4. сомнительные дела

Ответ: _____

**Задание 10**. Назовите нормативный документ об архивном деле и его номер, который был принят 22.10.2004 г.

Ответ:_____

**Система оценивания диагностической работы**

<table>
<tr><th>№ задания</th><th>Уровень сложности</th><th>Типы оценочных материалов</th><th>Ключи правильных ответов</th><th>Критерии оценивания</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Б</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 3</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>3, 4, 5</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td></tr><tr><td>1-2</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 2, 3, 4, 5, 6</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>6-5</td><td>4</td></tr><tr><td>4-3</td><td>2</td></tr><tr><td>1-2</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>4</td><td>Б</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 2</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>5</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 4, 5, 6, 7</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>5</td><td>3</td></tr><tr><td>4-3</td><td>2</td></tr><tr><td>1-2</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>6</td><td>П</td><td>Выбор одного правильного ответа</td><td>3</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>1</td><td>3</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>7</td><td>Б</td><td>На соответствие</td><td>1-В, 2-А, 3-Б,</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>8</td><td>П</td><td>Выбор одного правильного ответа</td><td>3</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>1</td><td>3</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>9</td><td>Б</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 2</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>10</td><td>П</td><td>На дополнение</td><td>Федеральный закон №125 «Об архивном деле в РФ»</td><td>Правильный ответ: 2</td></tr>
</table>

**Задание 1.** Архивация – это…
шифрование, добавление архивных комментариев и ведение протоколов
сжатие одного или более файлов с целью экономии памяти и размещения сжатых данных в одном архивном файле
процесс, позволяющий создать резервные копии наиболее важных файлов на случай непредвиденных ситуации
процесс, позволяющий увеличить объем свободного дискового пространства на жестком диске за счет неиспользуемых

Ответ: _____

**Задание 2.** Укажите программы-архиваторы
WinZip
WordArt
WinRar
Word
Excel
WinAce

Ответ: _____

**Задание 3.** В каких случаях проводится архивация?
1. когда необходимо создать резервные копии наиболее ценных файлов
2. когда необходимо освободить место на диске
3. когда необходимо передать файлы по Email.
4. когда необходимо защитить компьютер от вирусов
5. когда необходимо упростить доступ к документам

Ответ: ____

**Задание 4.** Многотомный архив – это …
единый архив, в котором содержится несколько файлов
единый архив, в котором содержится несколько папок
архив, который хранится в нескольких файлах, называемых томами
архив, защищенный от несанкционированного доступа

Ответ:

**Задание 5.** Укажите все правильные ответы. Информационная система архива организации должна поддерживать требования к организации архивного хранения и использования электронных документов и иметь:
программные средства для преобразования компьютерных форматов (конверторы)

программные средства для просмотра электронных документов в разнообразных форматах
возможность проводить копирование, конвертирование и миграцию электронных документов
специализированное программное обеспечение для поиска электронных документов, хранящихся в архиве

Ответ: _____

**Задание 6.** Расширение заархивированных файлов в операционной системе Windows:
1. DOC
2. TXT
3. ARJ
4. ZIP
5. RAR

Ответ _____
**Задание 7.** Электронные документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив организации ежегодно.
Выберите один или несколько ответов:
1. не ранее чем через десять лет после завершения работы с документами
2. не позднее чем через десять лет после завершения работы с документами
3. не ранее чем через три года после завершения работы с документами
4. не ранее чем через год и не позднее трех лет после завершения работы с документами

Ответ: _____

**Задание 8.** Характерными форматами сжатия без потери информации являются:
1. EXE, MP3
2. GIF, TIF,
3. PCX, AVI
4. CUR, JPEG
5. GIF, DOC

Ответ: ____

**Задание 9.** Характерными форматами сжатия с потерей информации являются:
JPEG
MPG
MP3
CUR

GIF
DOC
EXE
BMP

Ответ: _____
**Задание 10**. Процесс сжатия файлов называется

Ответ:_____

**Система оценивания диагностической работы**

<table>
<tr><th>№ задания</th><th>Уровень сложности</th><th>Типы оценочных материалов</th><th>Ключи правильных ответов</th><th>Критерии оценивания</th></tr>
<tr><td>1</td><td>П</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>2</td><td>Правильный ответ – 2</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Б</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 3, 6</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3-2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 2, 3</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>4</td><td>П</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>3</td><td>Правильный ответ – 2</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>5</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 2, 3, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4</td><td>3</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td></tr><tr><td>1-2</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>6</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>3, 4, 5</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3-2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>7</td><td>В</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>4</td><td>Правильный ответ – 3</td></tr>
<tr><td>8</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 3</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>9</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 2, 3</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>10</td><td>Б</td><td>На дополнение</td><td>архивирование</td><td>Правильный ответ: 1</td></tr>
</table>

**Наименование дисциплины (**практики): Б1.О.02.01 КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| УК-2 способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы | Тесты | Вопросы для собеседования | находить необхо-димую правовую норму для решения конкретных ситуаций | Собеседование – формулирование цели Практикоориентированное задание | Вопросы для собеседования | методиками разработки цели и задач проекта | Собеседо-вание – формулирование цели Практикоориентированное задание | Вопросы для собеседования |

**Задания для диагностической работы**

**Вопрос о лишении неприкосновенности депутата Государственной Думы или члена Совета Федерации решается:**

А) Конституционным Судом РФ

Б) Верховным Судом РФ по представлению соответствующей палаты Федерального Собрания

В) Генеральным прокурором РФ

Г) Соответствующей палатой Федерального Собрания по представлению Генерального прокурора РФ

Ответ: _____

**Виновность обвиняемого в совершении преступления признается:**

А) Вступившим в законную силу приговором суда.

Б) Обвинительным заключением органа, ведущего следствие.

В) Санкцией прокурора.

Г) Судебным решением о заключении под стражу.

Ответ: _____

**В соответствии с Конституцией РФ чрезвычайное положение в РФ вводит**

А) Государственная Дума

Б) Совет Федерации

В) Президент РФ

Г) Правительство РФ

Ответ: _____

**При проведении всенародного голосования Конституция РФ считается принятой, если за нее проголосовали:**

А) Более двух третей избирателей, принявших участие в голосовании, при условии, что в нем приняли участие более половины избирателей.

Б) Не менее половины избирателей, принявших участие в голосовании, при условии, что в нем приняли участие более половины избирателей.

В) Более половины избирателей, включенных в списки для голосования.

Г) "за" больше, чем "против".

Ответ: _____

**На территории РФ официальным языком является:**

А) Язык народа, проживающего на территории субъекта.

Б) Русский.

В) Государственный язык республики в составе РФ.
Г) Английский.

Ответ: _____

**Президент РФ может быть отрешен от должности только на основании обвинения в**
А) Нарушении данной присяги
Б) Нарушении Конституции и законов РФ
В) Государственной измене или совершении иного тяжкого преступления
Г) Превышении своих полномочий

Ответ: _____

**Соотнесите полномочия с органами государственной власти:**

| | |
|---|---|
| А) Президент РФ | 1) объявляет амнистию |
| Б) Государственная Дума | 2) право помилования |
| В) Совет Федерации | 3) одобряет федеральные законы |
| Г) Правительство РФ | 4) руководит деятельностью федеральных органов исполнительной власти |

Ответ: _____

**Соотнесите название субъекта и тип субъекта:**

| | |
|---|---|
| А) Башкортостан | 1) республика |
| Б) Севастополь | 2) город федерального значения |
| В) самарская | 3) область |
| Г) пермский | 4) край |

Ответ: _____

**Предложения о поправках и пересмотре положений Конституции РФ могут вносить:** 1) Президент РФ; 2) Совет Федерации и Государственная Дума; 3) Правительство РФ; 4) Законодательные (представительные) органы субъектов РФ; 5) Группа численностью не менее половины членов Совета Федерации или депутатов Государственной Думы; 6) Президенты республик в составе РФ; 7. Правительства субъектов РФ.

Ответ: _____

**Право на участие в управлении делами государства включает:** 1. Право избирать и быть избранным в органы государственной власти и местного самоуправления. 2. Право участвовать в референдуме. 3. Право участвовать в забастовке. 4. Право на равный доступ к государственной службе. 5. Право на участие в отправлении правосудия. 6. Право частной собственности.

Ответ: _____

**Система оценивания диагностической работы**

| № | Уровни сложности оценочных материалов | Типы заданий | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Количество совпадений | Балл |
| 1 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | Г | Правильный ответ – 2 | |
| 2 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | А | Правильный ответ – 2 | |
| 3 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | В | Правильный ответ – 2 | |
| 4 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | Б | Правильный ответ – 2 | |
| 5 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | Б | Правильный ответ – 2 | |
| 6 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | В | Правильный ответ – 2 | |
| 7 | Повышенный | На соответствие | А-2; Б-1; В-3; Г-4 | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 8 | Повышенный | На соответствие | А-1; Б-2; В-3; Г-4 | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 9 | Высокий | Множественный выбор | 1, 2, 3, 4 | 4 | 4 |
| | | | | 3 | 3 |
| | | | | 2 | 2 |
| | | | | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 10 | Высокий | Множественный выбор | 1, 2, 4, 5 | 4 | 4 |
| | | | | 3 | 3 |
| | | | | 2 | 2 |
| | | | | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |

**Оценочные материалы для проверки сформированности компетенций.**

**Практикоориентированные задания**

1. Прочитайте преамбулу Конституции РФ и оформите вывод одним предложением.
2. Найдите в тексте Конституции РФ по два примера обязывающих, запрещающих и дозволяющих норм права.
3. Найдите в тексте Устава Нижегородской области пять примеров норм учредительного характера.
4. Выпишите в тетрадь по три нормативно-правовых акта Российской Федерации федерального, регионального и местного уровня, в которых закрепляются нормы конституционного права.
5. Выпишите из текста Конституции РФ по два примера норм конституционного права, которые состоят из гипотезы и диспозиции, и только диспозиции.
6. Найдите в Уставе Нижегородской области норму права, в которой содержатся гипотеза, диспозиция и санкция.
7. Проведите сравнительный анализ Конституции РФ с Уставом Нижегородской области и письменно отразите их сходные и отличительные черты.
8. Найдите в тексте Конституции РФ по одному примеру регулятивного, правоохранительного, общего и конкретного конституционно-правовых отношений. Письменно проведите юридический анализ их структуры (субъекты, объект, содержание), а также определите виды юридических фактов, на основании которых они возникли.
9. Найдите в Конституции РФ и составьте письменно перечень вопросов, по которым приняты и действуют Федеральные конституционные законы.
10. Найдите решение Конституционного Суда РФ, которое, по Вашему мнению, является источником конституционного права, и аргументировано обоснуйте свой выбор.
11. Проанализируйте Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» и письменно зафиксируйте особенности их принятия, опубликования и вступления в силу.
12. Подберите и запишите в тетрадь по три примера таких источников конституционного права как: постановления Государственной Думы РФ, постановления Правительства РФ, договоры, конституционно-правовые обычаи.
13. Выберите из текста Конституции 3 нормы права, закрепляющие социально-политические права и свободы и составьте перечень нормативно-правовых актов Российской Федерации федерального уровня, в которых они конкретизируются.
14. Выберите из текста Конституции 3 нормы права, закрепляющие социально-экономические права и свободы и составьте перечень нормативно-правовых актов Российской Федерации федерального уровня, в которых они конкретизируются.
15. Выберите из текста Конституции 3 нормы права, закрепляющие личные права и свободы и составьте перечень нормативно-правовых актов Российской Федерации федерального уровня, в которых они конкретизируются.
16. Сравните главу 2 Конституции РФ и главу 3 Устава Нижегородской области и найдите отличия в закреплении прав и свобод человека и гражданина.
17. Выберите из Конституции РФ 3 нормы права, закрепляющие права человека и гражданина и 3 нормы права, закрепляющие свободы человека и гражданина. Перечислите проблемы их реализации на практике и сформулируйте предложения, направленные на устранение этих проблем.

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине:**

**Примерный перечень вопросов к зачету**

**Вариант 1**

Права человека в Российской Федерации.

Основные политические права и свободы гражданина РФ.

Выборы в Государственную Думу РФ - проблемы реализации конституционных прав граждан.

Проблемы легализации и легитимности государственной власти.

Гражданство РФ. Проблемы двойного гражданства в законодательстве РФ.

Гражданство как институт государственного права РФ.

Правовое положение гражданина РФ за границей.

Основные права и свободы человека и гражданина: современный взгляд на проблему.

Конституционная защита прав и свобод личности.

Судебная защита прав и свобод человека и гражданина в РФ.

Российский федерализм.

Проблемы российского федерализма.

История российского федерализма.

Перспективы российского федерализма.

Разделение властей как принцип государственной организации.

Конституция Российской Федерации и проблемы строительства государства в современной России.

Идеи федерализма и Российская Федерация.

Российская Федерация: проблемы суверенитета.

Законодательный процесс в Российской Федерации.

Правовое государство: сущность и основные черты.

Разделение властей как конституционный принцип.

Свобода передвижения и выбор места жительства.

Гражданство и свобода передвижения.

Права и свободы человека и гражданина: история и современность.

Свобода совести в отечественной истории.

Становление и развитие демократии в России.

Демократия и власть.

Правовой статус субъектов РФ.

Проблемы правосубъективности членов Российской Федерации.

Организация работы парламента РФ.

Законотворческая деятельность в парламенте РФ.

Обжалование в суд действий и решений органов власти и должностных лиц, нарушающих права и свободы граждан России.

Типология субъектов РФ: сходство и отличие правового статуса.

Типология субъектов РФ и конституционные основы правового статуса.

Юридическая характеристика современной Российской Конституции.

Гражданское общество: история вопроса.

Правовое воплощение идеи гражданского общества в Конституции РФ.

Местное самоуправление в России: история и современность.

История конституционных идей в России.

Понятие и сущность местного самоуправления.

История отечественной Конституции.

Эволюция представительных органов в России.

Конституционные основы взаимоотношений государства и личности.

Конституционные основы национальной политики.

Права человека: история и современность.

Права человека и государственные традиции.

Права человека: проблемы и перспективы.

Конституционные основы федерализма в России.

Федерация: российский вариант.
Конституционный контроль: история и современность.
Человек и право.
История земских учреждений в России.

**Вариант 2**

1. Понятие и предмет конституционного права как отрасли права.
2. Конституционно-правовые нормы: понятие, особенности, виды.
3. Конституционно-правовые институты.
4. Конституционно-правовые отношения: понятие, виды, основания возникновения.
5. Субъекты конституционно-правовых отношений.
6. Система конституционного права как отрасли права.
7. Источники конституционного права как отрасли права и науки.
8. Место конституционного права в правовой системе РФ.
9. Понятие Конституции как Основного Закона государства и общества.
10. Соотношение юридической и фактической конституции.
11. Основные этапы развития Конституции РФ.
12. Юридические свойства Конституции РФ как Основного Закона.
13. Порядок разработки, принятия и изменения Конституции РФ.
14. Система Конституции РФ.
15. Правовая охрана Конституции РФ.
16. Основы конституционного строя как конституционно-правовой институт.
17. Народный суверенитет и формы его проявления.
18. РФ - суверенное демократическое государство.
19. Формы непосредственной и представительной демократии.
20. Референдум как форма непосредственной демократии в РФ.
21. Конституционное закрепление принципа многопартийности в РФ и практика его реализации.
22. Общественные объединения, их виды, порядок образования, приостановления и прекращения деятельности.
23. Конституционный статус религии и религиозных объединений.
24. Конституционное закрепление форм собственности в РФ.
25. Конституционные основы деятельности государства в социальной и духовной сферах.
26. Понятие основ правового положения человека и гражданина как конституционно-правового института.
27. Понятие и принципы гражданства.
28. Основания и порядок приобретения гражданства.
29. Основания и порядок прекращения гражданства.
30. Классификация основных прав и свобод граждан.
31. Основные личные права и свободы человека и гражданина в РФ.
32. Политические права и свободы граждан РФ.
33. Экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ.
34. Конституционные основы правового положения иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ.
35. Правовой статус беженцев и вынужденных переселенцев в РФ.
36. Пределы допустимого ограничения прав и свобод граждан в условиях режима чрезвычайного положения.
37. Конституционные гарантии прав и свобод человека и гражданина в РФ.
38. Основания и порядок судебной защиты прав и свобод человека и гражданина в РФ.
39. Обязанности граждан РФ.

40. Федеративное устройство России как конституционно-правовой институт: понятие и принципы.

41. Субъекты РФ, их правовой статус. Порядок изменения статуса субъекта.

42. Предметы ведения РФ.

43. Предметы ведения субъектов РФ.

44. Статус государственного языка. Языковое равноправие.

45. Административно-территориальное устройство субъекта РФ: понятие, принципы, порядок изменения.

46. Понятие избирательного права и избирательной системы, их соотношение.

47. Президент РФ: правовой статус, компетенция, место в системе разделения властей.

48. Отрешение от должности Президента РФ: понятие, механизм реализации.

49. Конституционный статус члена Совета Федерации и депутата Государственной Думы.

50. Федеральное Собрание РФ: правовой статус, структура, порядок деятельности.

51. Компетенция и порядок деятельности Государственной Думы.

52. Компетенция и порядок деятельности Совета Федерации.

53. Законодательный процесс: понятие, основные стадии.

54. Порядок принятия, опубликования и вступления в силу законов РФ.

55. Виды нормативных актов федеральных органов государственной власти России.

56. Правовой статус и компетенция контрольных органов, формируемых Парламентом России.

57. Правительство РФ: положение в системе органов государственной власти, порядок формирования, состав, компетенция.

58. Конституционный Суд РФ: правовое положение, компетенция, порядок деятельности.

59. Конституционные основы судебной системы РФ.

60. Система органов исполнительной власти РФ: правовые основы, структура, виды, компетенция.

**Наименование дисциплины** Б1.О.02.02 ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы, различные типы экономических систем и методологические основы принятия управленческого решения | Решение тестов, правовых кейсов | Вопросы для собеседования на зачете | находить необходимую правовую норму для решения конкретных ситуаций социальной практики гражданина, -разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ осуществлять поиск правовой информации; - находить и применять нормы права для решения определенного круга задач в рамках поставленной цели; | Решение тестов, правовых кейсов | Вопросы для собеседования на зачете | способами соотнесения научно-теоретических знаний с опытом педагогической деятельности в соответствии с требованиями профессионального стандарта; - | **Кейс-задача*** по постановке цели применительно к заявленной теме | Вопросы для собеседования на зачете |

**Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы**

| Уровни сложности оценочных материалов | Типы заданий | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Количество совпадений | Баллы |
| Высокий | Установление последовательности<br>На соотвествие<br>На дополнение (только ввод числа) | 1,2,3,4<br>А-1, В-2<br>число | 3-4 и более | 3 и более |
| Повышенный | Множественный выбор;<br>Установление последовательности<br>На соотвествие<br>На дополнение (термин и др.) | 1,2<br>1,2,3,4<br>А-1, В-2<br>термин | 1-2 | 2-3 |
| Базовый | Бинарный ответ (да/нет)<br>С выбором одного правильного ответа из предложенных<br>На дополнение (только ввод числа) | Да или Нет<br>1<br><br>число | 1 | 2 |

**Задание 1.** Что представляет собой защита информации:
а) принятие правовых и технических мер;
б) принятие правовых и организационных мер.
В) принятие правовых, организационных и технических мер;

**Ответ. _____**

**Задание 2.** Расположите в правильной последовательности этапы применения основного метода экологического права – метода экологизации:
а) закрепление в действующем законодательстве элементов экосистемы, использование которых нуждается в правовом регулировании;
б) установление юридической ответственности за нарушения правил природопользования.
в) закрепление в законодательстве круга природопользователей;
г) регламентация правил природопользования, которые обусловлены спецификой объекта природопользования и статусом природопользователей;
д) закрепление в законодательстве структуры органов, которые управляют использованием природных объектов, контролируют сохранность и воспроизводство экологической системы;

Ответ:

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**Задание 3.** Информационные ресурсы могут быть
а) главными и дополнительными
б) простыми и сложными
в) государственными и негосударственными
г) физическими и юридическими

**Ответ: _____**

**Задание 4.** Засекречиванию подлежат сведения о:
а) состоянии демографии;
б) состоянии преступности;
в) фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина;
г) силах и средствах гражданской обороны.

**Ответ: _____**
**Задание 5.** К органам общей компетенции по управлению рациональным экологопользованием и охраной окружающей среды, относятся:
а) Министерство природных ресурсов и экологии РФ, Правительство РФ;
б) Министерство природных ресурсов РФ;
в) Президент РФ, Правительство РФ, Государственная дума РФ, Правительство субъектов РФ, органы местного самоуправления.

**Ответ. _____**
**Задание 6**. Установите соответствие видов природопользования с примерами:

1) рациональное природопользование
2) нерациональное природопользование

а) рекультивация земель
б) трансформация отходов
в) добыча полезных ископаемых
г) использование земель для выращивания монокультур

**Ответ.**

| 1 | 2 |
|---|---|
| | |

**Задание 7.** .Соотнесите подсистемы экологического законодательства с нормативно-правовыми актами:

1.Природоресурсное законодательство
2.Природоохранное законодательство

а. Закон РФ «О недрах»
б. Закон РСФСР «Об охране окружающей среды»
в. Земельный кодекс РСФСР
г.Федеральный закон «Об экологической экспертизе»

**Ответ.**

| 1 | 2 |
|---|---|
| | |

**Задание 8.** Выберите несколько правильных ответов: Выберите ресурсы, которые должны расходоваться с учетом их восстановления
a) атмосферный воздух
b) растения
c) животные
d) энергия ветра

**Ответ: _____**

**Задание 9.** Химический комбинат г. Снежинска осуществил выброс ядовитых веществ в реку Добасну. Городские власти, получив от санэпидемслужбы города соответствующую информацию, не оповестили граждан об опасности. В результате купания в реке дети - пять мальчиков и одна девочка - получили серьезные кожные заболевания.
Кто должен нести ответственность за сокрытие данной информации?
администрация химического комбината
санэпидемслужба города
родители детей
администрация города.
**Ответ. _____**
**Задание 10.** При приеме Кравченко на работу в качестве судебного пристава от него потребовали предоставить сведения о составе его имущества и медицинское заключение о состоянии здоровья. На это Кравченко ответил, что все эти сведения являются его личной тайной. Поэтому он их предоставлять не будет. Прав ли Кравченко?
Да, прав. Сведения о составе имущества и состоянии здоровья гражданина являются персональными данными.
Нет, не прав. Граждане обязаны предоставить сведения по требованию работодателя.
Да, прав. При заключении трудового договора, предоставляются только паспорт, трудовая книжка, диплом об образовании, ИНН, СНИЛС.
Нет, не прав. Персональные данные работника предоставляются в целях содейтсваия работникам в трудоустройстве.

**Ответ _____**

**Ключи правильных ответов и система оценивания диагностической работы**

<table>
<tr><th>№ задания</th><th>Уровень сложности</th><th>Типы оценочных материалов</th><th>Ключи правильных ответов</th><th>Критерии оценивания</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Базовый</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>в</td><td>Правильный ответ -2</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Высокий</td><td>Установление последовательности</td><td>1-а<br>2-д<br>3-в<br>4-б<br>5-г</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>5</td><td>4</td></tr><tr><td>3-4</td><td>3</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Базовый</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>в</td><td>Правильный ответ -2</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Базовый</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>г</td><td>Правильный ответ -2</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Базовый</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>в</td><td>Правильный ответ -2</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>6</td><td>Повышенный</td><td>На соответствие</td><td>1 –а,б<br>2-в,г</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>7</td><td>Повышенный</td><td>На соответствие</td><td>1 –а,г<br>2-б,в</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4-5</td><td>4</td></tr><tr><td>2-3</td><td>3</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>8</td><td>Повышенный</td><td>Множественный выбор</td><td>б,с</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>9</td><td>Высокий</td><td>Множественный выбор</td><td>1,4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>10</td><td>Высокий</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>4</td><td>Правильный ответ 2</td></tr>
</table>

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

**Вопросы для собеседования на зачете**

Понятие и роль информации в жизни общества. Информационное общество.

Государственная политика в области формирования информационного общества.

Юридические особенности и свойства информации. Классификация информации по роли в правовой системе и по доступу к ней.

Понятие, предмет, методы принципы информационного права. Система информационного права.

Государственная политика в области информационной безопасности. Концепция и Доктрина информационной безопасности.

Понятие и виды информационных ресурсов.

Общая характеристика информационных правоотношений: понятие, структура, виды, особенности.

Общая характеристика и виды субъектов информационного права.

Правовой режим информационных технологий и систем.

Международные правовые акты в сфере информации.

Информационно-правовые нормы законодательства РФ.

Нормы об ответственности за правонарушения в информационной сфере.

Формы правового регулирования отношений в области производства документированной информации, формирования и использования информационных ресурсов.

Электронный документ, электронный документооборот, электронная цифровая подпись в гражданском и публичном обороте.

Правовое регулирование электронного документооборота.

.Формы правового регулирования отношений в области информационной безопасности.

Особенности реализации информационных правоотношений в Интернет.

Электронные гражданские правоотношения в области Интернет.

Проблемы интеллектуальной собственности в Интернет.

Проблемы обеспечения информационной безопасности в Интернет.

Интернет и средства массовой информации.

Юридическая ответственность за правонарушения в сети Интернет.

Организационно-правовые способы охраны и защиты информации.

Государственная политика в области информационной безопасности.

Правовое регулирование информационных правоотношений в области государственной тайны.

Правовое регулирование информационных правоотношений в области коммерческой тайны.

Правовое регулирование информационных правоотношений в области персональных данных.

Правовое регулирование информационных правоотношений в области служебной тайны.

Общая характеристика законодательства об интеллектуальной собственности.

Сущность экологических проблем. Причины возникновения, пути решения.

Предмет и метод экологического права.

Основные принципы экологического законодательства.

Экологические правоотношения. Субъекты экологических правоотношений.

Экологическое право в системе российского законодательства. Комплексная отрасль. Соотношения с другими отраслями права.

Система и классификация источников экологического права. Их особенности.

Источники международного экологического права. Основы типологизации.

Конституционные основы экологических правоотношений.

Международные договоры как источники экологического права.

Система федерального законодательства, регулирующего экологические правоотношения. Роль кодификации нормативных актов.

Понятие, содержание и формы собственности на природные ресурсы.

Государственная и муниципальная собственность на природные ресурсы.

Частная собственность на природные ресурсы.

Понятие права природопользования и его виды.

Принципы природопользования.

Право общего и специального природопользования.

Экологическое управления: понятие, виды и особенность.

Государственное управление в сфере экологии: органы общей компетенции и специально уполномоченные органы.

Экологическое управление на муниципальном уровне. Общественное и производственное управление.

Задачи и функции экологического контроля. Виды экологического контроля.

Виды, основания и порядок проведения экологических проверок. Рискориентированный подход при проведении проверок.

Экологический мониторинг и аудит.

Экологическое нормирование. Нормативны качества окружающей среды.

Оценка воздействия на окружающую среду: понятие и место в механизме экологического права.

Понятие экологической экспертизы. Виды, принципы, объекты и порядок проведения экологической экспертизы.

Понятие и функции юридической ответственности за экологические правонарушения.

Возмещение вреда окружающей среде.

Правовой статус особо охраняемых природных территорий (ООПТ).

Правовой статус территорий традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока.

Правовой статус и охрана озера Байкал.

Правовой статус лечебно-оздоровительных местностей и курортов.

Виды и правовой статус водных охранных зон.

Правовое регулирование отходов производства и потребления.

Правовая охрана атмосферного воздуха.

Система горного права.

Виды использования недр и его ресурсов.

Особенности правового регулирования разведки и добычи полезных ископаемых. Плата за пользование недрами.

Право собственности на лесные насаждения. Право лесопользования: виды и основания. Правовые особенности договора купли-продажи лесных насаждений.

Государственное управление лесопользованием. Лесничества и лесопарки.

Собственность на водные объекты. Порядок и основания водопользования.

Функции и полномочия органов управления водным хозяйством. Бассейновые округа. Правовой режим морских вод и морских территорий.

Понятие животного мира и объектов животного мира. Право собственности на объекты животного мира. Право пользования животным миром и его виды. Правовое регулирование охоты и рыболовства.

**Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания**

| Уровни | Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности) | Основные признаки | Пятибалльная шкала (академическая) оценка | БРС, % освоения (рейтинговая оценка) |
|---|---|---|---|---|
| Повышенный | Творческая деятельность | Включает нижестоящийуровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий. | Зачтено | 90-100 |
| Базовый | Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большейстепенью самостоятельности и инициативы | Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения. | Зачтено | 70-89,9 |
| Удовлетворительный (достаточный) | Репродуктивная деятельность | Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала | Зачтено | 50-69,9 |
| Неудовлетворительный | Отсутствие признаков удовлетворительного уровня | | Не зачтено | Менее 50 |

**Наименование дисциплины (**практики): Б1.О.02.03 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| УК-2 способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы | Тесты | Вопросы для собеседования на зачете | находить необхо-димую правовую норму для решения конкретных ситуаций | Собеседование – формулирование цели Практико-ориентирован-ное задание | Вопросы для собеседования на зачете | методиками раз- работки цели и задач проекта | Собеседование – формулирование цели Практико-ориентированное задание | Вопросы для собеседования на зачете |

**Задания для диагностической работы**

**Задание 1. Особенность административно-процессуальных норм заключается в том, что они:**

1. являются процедурными;

регулируют отношения, складывающиеся в сфере государственного управления;

регулируют только те управленческие отношения, которые возникают в связи с разрешением индивидуально-конкретных дел органами исполнительной власти;

являются предметом совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Ответ: _____

**Задание 2. К административно-процессуальным нормам не относятся:**

нормы, регулирующие производство по делам о поощрениях;

нормы, регулирующие производство по делам об административных правонарушениях;

нормы, регулирующие регистрационное производство;

нормы, регулирующие производство по уголовным делам;

нормы, регулирующие лицензионное производство;

нормы, регулирующие исполнительное производство.

Ответ: _____

**Зданаие 3. Под предложением гражданина понимается:**

1. направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Ответ: _____

**Задание 4. Регистрационное производство - это:**

1. специфическая деятельность уполномоченных государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц, направленная на постоянное и целенаправленное наблюдение за реализацией субъектами административно-правовых отношений управленческих решений;

система административно-процессуальных действий, обеспечивающих разрешение индивидуального регистрационного дела, осуществляемых органами исполнительной власти (регистрирующими органами), состоящих в принятии решения о государственной регистрации, внесении данных в реестр и выдаче свидетельства о государственной регистрации или другого документа либо соответствующей документальной записи (надписи);

установленные актами законодательства регламентные нормы, определяющие основания, условия, последовательность и порядок рассмотрения и разрешения административных дел, а также обжалования и пересмотра решений по административным делам;

определение деловой квалификации работника, отзыв о способностях, достоинствах или поведение его, а также определение качества продукции, рабочих мест, уровня знаний;

выдача разрешения на право проведения тех или иных операций.

Ответ: _____

**Задание 5. Жалоба это:**

рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц

Ответ: _____

**Задание 6. Административно-процессуальное право реально обслуживает:**

только административное право;
административное и конституционное право;
порядок осуществление любых процессуальных действий;
административное право и другие материальные отрасли права.

Ответ: _____

**Задание 7. Проведите классификацию административно-процессуальных правоотношений по указанным основаниям:**

А) по категориям участвующих в правоотношении субъектов
Б) по характеру отношений
1) властные субъекты
2) юридические лица
3) регулятивные
4) охранительные процессуальные отношения

Ответ: _____

**Задание 8. Проведите соотношение видов административного производства и административного процесса:**

А) административно-регулятивный процесс;
Б) административно-юрисдикционный процесс

производство по жалобам;
дисциплинарное производство;
регистрационное производство
производство по обращениям

Ответ: _____

**Задание 9. Что из перечисленного законодатель признает обращением гражданина?**

письмо;

заказное письмо;
проект закона;
предложение;
заявление;
донос;
жалоба;
электронное обращение

Ответ: _____

**Задание 10. Видами административного производства являются:**
Уголовное производство;
Производство по принятию федеральных законов
Дисциплинарное производство
Лицензионное производство
Производство о поощрениях
Производство по делам об административных правонарушениях

Ответ: _____

**Система оценивания диагностической работы**

| № | Уровни сложности оценочных материалов | Типы заданий | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Количество совпадений | Балл |
| 1 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 3 | Правильный ответ – 2 | |
| 2 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 4 | Правильный ответ – 2 | |
| 3 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 3 | Правильный ответ – 2 | |
| 4 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 2 | Правильный ответ – 2 | |
| 5 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 3 | Правильный ответ – 2 | |
| 6 | Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 4 | Правильный ответ – 2 | |
| 7 | Повышенный | На соответствие | А-1, 2;<br>Б-3, 4 | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 8 | Повышенный | На соответствие | А-3, 4;<br>Б-1, 2 | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 9 | Высокий | Множественный выбор | 4, 5, 7, 8 | 4 | 4 |
| | | | | 3 | 3 |
| | | | | 2 | 2 |
| | | | | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 10 | Высокий | Множественный выбор | 3, 4, 5, 6 | 4 | 4 |
| | | | | 3 | 3 |
| | | | | 2 | 2 |
| | | | | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |

**Оценочные материалы для проверки сформированности компетенций.**

**Практикоориентированные задания**

**Задание 1.**

Найдите конкретные административно-процессуальные нормы, содержащиеся:
- в Федеральном конституционном законе;
- в Федеральном законе;
- в законе Саратовской области;
- в указе Президента РФ;
- в постановлении Правительства РФ;
- в ведомственном нормативном правовом акте.

Указанные нормативные правовые акты подберите самостоятельно. Укажите их наименование и название статьи, пункта, подпункта, в котором приведена выбранная норма. Сформулируйте (можно кратко) диспозицию процессуальной нормы.

**Задание 2.**

1. Приведите примеры нормативно-правовых актов, содержащих административно-процессуальные нормы, которые регламентируют:

а) деятельность органов внутренних дел Российской Федерации;

б) деятельность Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации;

в) деятельность министерства юстиции Российской Федерации;

г) вопросы прохождения государственной гражданской федеральной службы;

д) вопросы прохождения государственной военной службы;

е) вопросы прохождения федеральной государственной службы в органах внутренних дел Российской Федерации, в органах Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.

По каждому из указанных позиций укажите по 3–4 федеральных закона, 2–3 указа Президента РФ (и (или) постановления Правительства РФ) и по 2–3 ведомственных нормативных правовых акта федеральных органов исполнительной власти.

**Задание 3.**

Назовите четыре условия (относящиеся только к этой норме)1, которые позволяют применить норму, содержащуюся в ч. 1 ст. 4.1.1. КоАП РФ.

**Задание 4.**

Проведите классификацию административно-процессуальных правоотношений по указанным ниже основаниям на конкретных примерах, с указанием участников отношений, относящихся к каждой категории (из выбранных по усмотрению студента сфер деятельности государственных исполнительных, либо муниципальных органов, или из сферы функционирования судебных органов).

Классификацию проведите по следующим основаниям:

1) по предметному содержанию;

2) по категориям участвующих в правоотношении субъектов (властные субъекты, юридические лица, не обладающие властными полномочиями, граждане);

3) по соотношению субъектов, участвующих в правоотношении (вертикальные, горизонтальные правоотношения);

4) по видам административных процессов (производств);

5) по времени существования правоотношений;

6) по характеру отношений (регулятивные, охранительные процессуальные отношения);

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ЭССЕ**

Государственное управление как социальное явление.
Административное право как отрасль права
Предмет административного права
Метод административного права
Источники административного права.
Понятие административно-правовых норм.
Виды административно-правовых норм.
Административно-правовые отношения, и их особенности.
Виды административно-правовых отношений.
Административно-правовой статус гражданина РФ.
Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.
Виды органов исполнительной власти.
Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти.
Полномочия Правительства РФ.
Понятие, значение и принципы государственной службы.
Административно-правовой статус государственных служащих.
Административно-правовое регулирование прохождения государственной службы.
Ответственность государственных служащих.
Понятие административно-правовых методов.
Виды административно-правовых методов.
Сущность убеждения и принуждения.
Понятия и основания административного принуждения.
Понятие законности и способы ее обеспечения в деятельности органов исполнительной власти.
Государственный контроль и его виды.
Прокурорский надзор.
Административный надзор.
Понятие административной ответственности.
Административное правонарушение и его признаки.
Юридический состав административного правонарушения.
Понятие и цели административных наказаний.
Виды административных наказаний.
Основные и дополнительные наказания: понятие и виды

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине:**

Понятие социального управления и его виды
Предмет, метод и источники административного права
Система административного права. Место административного права в системе российского права.
Понятие, особенности и виды административно-правовых норм.
Понятие, особенности и виды административно-правовых отношений.
Общая характеристика субъектов административных правоотношений
Административная правоспособность и дееспособность граждан РФ.
Система федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.
Понятие, принципы и система государственной службы РФ

Административно-правовой статус государственных гражданских служащих (права, обязанности, запреты, ограничения).

Административные формы деятельности органов исполнительной власти: понятие и виды

Правовые акты управления: понятие, признаки и классификация

Признаки и виды административного принуждения.

Признаки и виды административного убеждения.

Признаки и меры административного пресечения

Понятие и особенности административной ответственности

Административное правонарушение: понятие и состав.

Субъекты административной ответственности: понятие, виды и значение.

Судьи, органы, должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

Обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дел об административном правонарушении

Административная ответственность физического лица

Административная ответственность юридического лица

Административная ответственность должностных лиц

Понятие, виды и содержание административного наказания

Общие положения об исполнении постановлений по делам об административных правонарушениях.

Правовое положение субъектов, имеющих личный интерес в деле

Правовое положение лиц и органов, содействующих осуществлению производства.

Административный процесс и его стадии

Доказательства: понятие и виды, правовая оценка

Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.

Меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении

Понятие и виды процессуальных документов, их содержание (протоколы, определения, постановления).

Административный надзор.

Ведомственный и надведомственный контроль.

Общий надзор прокурора.

Судебный контроль.

Виды органов исполнительной власти и государственного управления.

Федеральные органы исполнительной власти, их структура.

Административная юрисдикция: понятие, содержание.

Виды административно-юрисдикционных производств.

Административное правонарушение: юридический состав.

Административно-правовой статус высшего учебного заведения.

Административно-правовой статус граждан.

Административно-правовой статус предприятий и учреждений.

Административно-правовые отношения: понятие, особенности, структура, виды.

Административно-процедурное производство.

Административные наказания: система, общие правила их назначения.

Административный надзор: понятие, особенности, организационные формы

Административный процесс: понятие и виды.

Административное принуждение: сущность и видымер.

Государственное управление в области образования.

Государственный контроль в сфере исполнительной власти.

Доказывание и доказательства в производстве по делам об административных правонарушениях.

Исполнение постановлений о назначении административных наказаний.

Исполнительная власть: понятие, соотношение с государственным управлением.

Источники административного права: понятие, виды.

Метод административного права.

Обжалование действий и решений органов исполнительной власти и должностных лиц.

Общее понятие управления. Социальное управление: понятие, особенности и виды.

Государственное управление: основные черты и формы.

Общественные объединения как субъекты административного права: понятие, виды и основания их классификации.

Органы исполнительной власти субъектов РФ.

Особенности административной ответственности юридических лиц.

Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти.

Понятие и виды административно-правовых методов управления.

Административно-правовая норма: понятие и виды.

Понятие и виды форм реализации исполнительной власти.

Государственные служащие: виды, общие условия прохождения государственной службы.

Понятие и признаки административного правонарушения.

Понятие и признаки административной ответственности.

Понятие и признаки органа исполнительной власти. Виды органов исполнительной власти.

Государственная служба: понятие, система и виды.

Принципы построения и функционирования системы государственной службы.

Понятие и юридическое содержание актов управления.

Права, обязанности, ответственность государственных гражданских служащих.

Правительство Российской Федерации: состав, структура, компетенция.

Предмет административного права.

Производство по делам об административных правонарушениях: понятие, признаки, принципы, стадии.

Прохождение государственной гражданской службы: поступление на службу, аттестация, квалификационный экзамен, прекращение службы.

Регистрационный учет граждан.

Система и структура федеральных органов исполнительной власти.

Судебный контроль в сфере исполнительной власти.

Федеральные министерства, федеральные службы, федераль ные агентства

**Наименование дисциплины (**практики): Б1.О.02.04 Гражданское и трудовое право

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| УК-2 способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы | Разбор примеров постановки цели, в том числе некорректных, обсуждение признаков цели, задачи, отличий объекта и предмета | Вопросы для собеседования на зачете с оценкой | находить необхо-димую правовую норму для решения конкретных ситуаций | Собеседование – формулирование цели Тестовые задания | Вопросы для собеседования на экзамене | методиками разработки цели и задач проекта | Собеседо-вание – формулирование цели Тестовые и практические задания | Вопросы для собеседования на зачете с оценкой |

**Задание 1. Вставить ключевое слово.**

В силу …. одно лицо совершает в пользу другого лица определенные действия.

Ответ: _____

**Задание 2. Вставить ключевое слово.**
Договор это …..двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Ответ: _____

**Задание 3. Вставить ключевое слово.**
Сделка это ….граждан и юридических лиц, направленное на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей.

Ответ: _____

**Задание 4. Вставить ключевое слово.**
Юридическое лицо это…..имеющая обособленное имущество, отвечающая этим имуществом по своим обязательствам, выступающая под своим именем в гражданском обороте и может быть истцом и ответчиком в суде.

Ответ: _____

**Задание 5.** Юридическими особенностями обязательств является то, что это:
личное неимущественное отношение между субъектами
всегда имущественное отношение, установленное между конкретными субъектами
всегда абсолютное отношение, подлежащее судебной защите
относительное правоотношение
возникновение этого отношения всегда основано на законе

Ответ: _____

**Задание 6.** Обязательства должны исполняться:
при любых обстоятельствах в соответствии с условиями
надлежащим образом
только при благоприятных обстоятельствах и по мере возможностей должника
любым способом и в соответствии с требованиями закон
в соответствии с условиями обязательства

Ответ: _____

**Задание 7.** Основания возникновения залога:
административный акт
решение суда
договор
закон
только договор

Ответ: _____

**Задание 8.** Предметом залога может быть:
всякое имущество, не изъятое из оборота
имущественные права
только материальные вещи
имущественные права
только имущественные права, неразрывно принадлежащие должнику

Ответ: _____

**Задание 9.** Предмет гражданского права это:
совокупность общественных имущественных стоимостных отношений
совокупность личных имущественных отношений
совокупность общественных личных неимущественных отношений
совокупность индивидуальных личных имущественных отношений
совокупность публичных неимущественных стоимостных и личных имущественных отношений

Ответ: _____

**Задание 10.** Метод гражданско-правового регулирования имеет следующий признак:
основан на субординации сторон
регулирование осуществляется способом власти – подчинения
основан на имущественной зависимости сторон
основан на не имущественной автономии сторон
основан на юридическом равенстве сторон

Ответ: _____

**Система оценивания диагностической работы**

<table>
<tr><th>№ задания</th><th>Уровень сложности</th><th>Типы оценочных материалов</th><th>Ключи правильных ответов</th><th>Критерии оценивания</th></tr>
<tr><td>1</td><td>В</td><td>Вставить ключевое слово</td><td>обязательства</td><td>Правильный ответ – 1 балл</td></tr>
<tr><td>2</td><td>В</td><td>Вставить ключевое слово</td><td>соглашение</td><td>Правильный ответ – 1 балл</td></tr>
<tr><td>3</td><td>В</td><td>Вставить ключевое слово</td><td>действие</td><td>Правильный ответ – 1 балл</td></tr>
<tr><td>4</td><td>В</td><td>Вставить ключевое слово</td><td>организация</td><td>Правильный ответ – 1 балл</td></tr>
<tr><td>5</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 3</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table>Правильный ответ оценивается в 1 балл; если допущена одна ошибка или ответ отсутствует – 0 баллов</td></tr>
<tr><td>6</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 5</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table>Правильный ответ оценивается в 1 балл; если допущена одна ошибка или ответ отсутствует – 0 баллов</td></tr>
<tr><td>7</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>3, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table>Правильный ответ оценивается в 1 балл; если допущена одна ошибка или ответ отсутствует – 0 баллов</td></tr>
<tr><td>8</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 2</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Правильный ответ оценивается в 1 балл; если допущена одна ошибка или ответ отсутствует – 0 баллов |
| 9 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 1 | Правильный ответ – 1 балл |
| 10 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 5 | Правильный ответ – 1 балл |

**Наименование дисциплины (**практики): Б1.О.02.05 ТРУДОВОЕ ПРАВО

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| УК-2 способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы | Разбор примеров постановки цели, в том числе некорректных, обсуждение признаков цели, задачи, отличий объекта и предмета | Вопросы для собеседования на экзамене | находить необхо-димую правовую норму для решения конкретных ситуаций | Собеседование – формулирование цели Тестовые задания | Вопросы для собеседования на экзамене | методиками раз-работки цели и задач проекта | Собеседо-вание – формулирование цели Тестовые и практические задания | Вопросы для собеседования на экзамене |

**Задание 1. Вставить ключевое слово.**
В силу …. одно лицо совершает в пользу другого лица определенные действия.

Ответ: _____

**Задание 2.** Обязательства должны исполняться:
при любых обстоятельствах в соответствии с условиями
надлежащим образом
только при благоприятных обстоятельствах и по мере возможностей должника
любым способом и в соответствии с требованиями закон
в соответствии с условиями обязательства

Ответ: _____

**Задание 3.** Сторонами трудового договора являются:
работник и профсоюзная организация
работник и работодатель
гражданин и работодатель
организация и гражданин

Ответ: _____

**Задание 4.** Работодатель обязуется предоставить работнику:
работу по обусловленной трудовой функции
инструкции по выполнению трудовых функций
место для выполнения трудовых функций
инструменты и принадлежности для исполнения трудовых функций

Ответ: _____

**Задание 5.** Работодатель обязуется обеспечить работнику:
заработную плату не ниже уровня прожиточного минимума
объем работы в соответствие с трудовым договором
условия труда  в соответствие с настоящим кодексом
комфортные условия труда

Ответ: _____

**Задание 6.** Работодатель обязуется:
своевременно и в полном  размере выплачивать заработную плату
своевременно и в полном объеме начислять заработную плату
установить размер заработной платы не ниже прожиточного минимума
установить размер заработной платы

Ответ: _____

**Задание 7.** Работник обязуется:
выполнять трудовые функции и с привлечением третьих лиц
выполнять трудовые функции определенные должностными инструкциями
выполнять трудовые функции определенные трудовым кодексом

лично выполнять определенную договором трудовую функцию

Ответ: _____

**Задание 8.** Работник обязуется выполнять:
любые требования, предъявляемые работодателем
технические нормы, необходимые для исполнения трудовых обязанностей
инструкции по технике безопасности
действующие в организации правила внутреннего распорядка

Ответ: _____

**Задание 9.** Метод гражданско-правового регулирования имеет следующий признак:
основан на субординации сторон
регулирование осуществляется способом власти – подчинения
основан на имущественной зависимости сторон
основан на не имущественной автономии сторон
основан на юридическом равенстве сторон

Ответ: _____

**Задание 10.** Действие доверенности прекращается:
при действии обстоятельств непреодолимой силы
при отказе лица, которому выдана доверенность от исполнения поручения или отказом доверителя
при отказе третьего лица от исполнения обязательства
при принятии специального закона
при существенном изменении обстоятельств

Ответ: _____

**Система оценивания диагностической работы**

<table>
<tr><th>№ задания</th><th>Уровень сложности</th><th>Типы оценочных материалов</th><th>Ключи правильных ответов</th><th>Критерии оценивания</th></tr>
<tr><td>1</td><td>В</td><td>Вставить ключевое слово</td><td>обязательства</td><td>Правильный ответ – 1 балл</td></tr>
<tr><td>2</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 5</td><td><table><tr><th>Совпадений</th><th>Балл</th></tr><tr><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table><br>Правильный ответ оценивается в 1 балл; если допущена одна ошибка или ответ отсутствует – 0 баллов</td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 2 | Правильный ответ – 1 балл |
| 4 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 1 | Правильный ответ – 1 балл |
| 5 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 3 | Правильный ответ – 1 балл |
| 6 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 1 | Правильный ответ – 1 балл |
| 7 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 4 | Правильный ответ – 1 балл |
| 8 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 4 | Правильный ответ – 1 балл |
| 9 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 5 | Правильный ответ – 1 балл |
| 10 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 2 | Правильный ответ – 1 балл |

**Наименование дисциплины** Б1.О.02.06 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| УК-2 способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. | законодательные основы профессиональной деятельности и нормативно-правовую документацию; законодательство по охране прав, здоровья и жизни граждан; трудовые правоотношения в организациях; основы юридического делопроизводства | Работа с терминами и понятиями | Вопросы для собеседования на зачете. | ориентироваться в правовой базе документационного обеспечения управления и архивного дела; использовать полученные знания в своей деятельности и при решении различных задач | Кейс-задачи письменный аналитический обзор нормативных актов. | Вопросы для собеседования на зачете | Навыками сбора нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; анализа юридических норм и правовых отношений; составления локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела; разрешения юридических споров, | Тестирование, составление локальных нормативных актов | Вопросы для собеседования на зачете |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | возникающих в профессиональной деятельности | | |
| ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | законодательные основы профессиональной деятельности и нормативно-правовую документацию; законодательство по охране прав, здоровья и жизни граждан; трудовые правоотношения в организациях; основы юридического делопроизводства | Работа с терминами и понятиями | Вопросы для собеседования на зачете. | ориентироваться в правовой базе документационного обеспечения управления и архивного дела; использовать полученные знания в своей деятельности и при решении различных задач | Кейс-задачи письменный аналитический обзор нормативных актов. | Вопросы для собеседования на зачете | сбора нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; анализа юридических норм и правовых отношений; составления локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела; разрешения юридических споров, возникающих в профессиональной деятельности | Тестирование , составление локальных нормативных актов | Вопросы для собеседования на зачете |

Задание 1.Основные принципы правового регулирования трудовых отношений:
Отношение власти и подчинения, когда властными функциями обладает работник, а обязанным лицом выступает работник
Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда
Обеспечение права работников на защиту своей личности и жизни в период трудовой деятельности
Выступает основным регулятором трудовых отношений
Свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;

Ответ: _____

Задание 2. Работник должен письменно предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию за:

2 месяца
10 дней
1 месяц
2 недели

Ответ: ____

Задание 3. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста:
1. 16 лет
2. 18 лет
3. 14 лет
4. 21 год
Ответ: ____

Задание 4. Сопоставьте к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

| | |
|---|---|
| А. нарушение правил трудового распорядка | 1. дисциплинарный проступок |
| Б. добросовестное исполнение трудовых обязанностей | 2.. право |
| В. создавать производственный совет | 3. частное |
| Г. трудовое право | 4. обязанность |
| | 5. публичное |
| | 6.административный проступок |

Ответ:

| А | Б | В | Г |
|---|---|---|---|
| | | | |

Задание 5. Установите соответствие между терминами и их определениями, к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца

трудовое соглашение А. Отношения, связанные с выполнением трудовых обязанностей по трудовой функции
предмет трудового права Б. Соглашение между работником и работадателем в соответствии с которыми работодатель обязуется предоставить работу..., а работник обязан выполнять трудовую функцию
выговор В. Одна из разновидностей дисциплинарного взыскания, которые применяются в сфере трудового права
трудовое право Г. порядок осуществления совместной трудовой деятельности в организации или у работодателя.

рабочее время Д. время, в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового должен исполнять трудовые обязанности
Трудовой распорядок. Е. самостоятельная отрасль законодательства, регулирующая отношения в сфере труда.

Ответ:

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Задание 6. В каких случаях работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену)? Выберите несколько суждений из шести предложенных. Запишите цифры, под которыми они указаны.
1) беременной женщины;
2) работника, совмещающего труд с обучением в образовательном учреждении среднего, высшего профессионального образования;
3) одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
4) работника моложе восемнадцати лет;
5) работника, являющегося пенсионером по возрасту;
6) работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Ответ _____

Задание 7. Расставьте перечисленные нормативно-правовые акты по юридической силе

А. Трудовой кодекс
Б. Локальные акты организаций
В. Межгосударственный договор, ратифицированный РФ
Г. Конституция РФ
Д. Законы субъектов РФ
Ответ: 1-___; 2-___; 3-___; 4-___.5___.

Задание 8. Какие из перечисленных нормативных актов являются источниками трудового права
Конституция РФ
Решение Арбитражного суда
Приказы Федеральной налоговой службы
Трудовой кодекс РФ
Ответ: ____

Задание 9. Какие суждения являются верными? Выберите верные суждения.
В качестве работодателя-стороны трудового правоотношения может выступать физическое лицо либо любое обособленное подразделение юридического лица (организации)
Правоотношения по трудоустройству, предшествуют трудовым правоотношениям
Состав комиссии по расследованию несчастных случаев утверждается, приказом федеральной инспекции труда
Под принципами трудового права понимаются, выраженные в этой отрасли права исходные начала и основные положения, определяющие её единство, сущность правового регулирования и общую направленность развития системы норм трудового права

Ответ: ____

Задание 10. Деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству Российской Федерации и приносящая, как правило, им заработок, трудовой доход - это... Напишите термин.

Ответ: _____

**Система оценивания диагностической работы**

<table>
<tr><th>№ задания</th><th>Уровень сложности</th><th>Типы оценочных материалов</th><th>Ключи правильных ответов</th><th>Критерии оценивания</th></tr>
<tr><td>1</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 5</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>4</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>1</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Б</td><td>На соответсвеие</td><td><table><tr><td>а</td><td>б</td><td>в</td><td>г</td></tr><tr><td>1</td><td>4</td><td>2</td><td>3</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-2</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>5</td><td>В</td><td>На соответсвие</td><td><table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>Б</td><td>А</td><td>В</td><td>Е</td><td>Г.</td><td>Д</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>6, 5</td><td>4</td></tr><tr><td>4, 3</td><td>2</td></tr><tr><td>0-2</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>6</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 3, 6</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>7</td><td>Б</td><td>Установление последовательности</td><td>В, Г, А, Д, Б</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4-5</td><td>2</td></tr><tr><td>2-3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>8</td><td>Б</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>9</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>10</td><td>Б</td><td>На дополнение</td><td>Занятость</td><td>Правильный ответ: 1</td></tr>
</table>

**Наименование дисциплины (**практики): Б.1.О.02.07 Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины (практики) | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; | правовые и организационные основы, принципы стандартизации ДОУ | Демонстрирует владение основами правовых и экономических знаний | Вопросы для собеседования на зачете | использовать методы, принципы стандартизации на практике при создании документов | Формулирует в рамках поставленной цели совокупность задач, обеспечивающих ее достижение | Вопросы для собеседования на зачете | Навыками внедрения стандартов в деятельности служб ДОУ и архив организации | Использует оптимальные способы для решения определенного круга задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения | Вопросы для собеседования на зачете |
| ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; | актуальные проблемы в области документоведения и архивоведения | Демонстрирует владение основами документоведения и архивоведения | Вопросы для собеседования на зачете | Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач. | Демонстрирует умение решать поставленные задачи в профессиональной сфере | Вопросы для собеседования на зачете | Навыками применения теоретических знаний в области документоведения и архивоведения | Отслеживает динамику изменения российского и международ-ного правового регулирова-ния в области ДОУ и учитывает её при решении практических задач | Вопросы для собеседования на зачете |

**Задание 1**
**Установите соответствие между классификаторами информации и сферой их регулирования. А – Классификаторы информации об организационных структурах, Б – Классификаторы информации о населении и кадрах:**
Общероссийский классификатор специальностей по образованию
Общесоюзный классификатор отраслей народного хозяйства
Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов
Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 2**
**Установите соответствие между различными терминами и их значением:**

| Значение | Термин |
|---|---|
| 1. Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности | А) делопроизводство |
| 2. Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов | Б) архив |
| 3. Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов | В) носитель (документированной) информации |
| 4. Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации | Г) достоверность (электронного документа) |

Ответ: А - ____; Б - ____; В - ____; Г - ____.

**Задание 3**
**Из предложенных вариантов выберете те, что относятся к документам долговременного хранения:**
Приказы по личному составу, касающиеся приема на работу, переводов, аттестаций, повышения квалификации и пр.
технико-экономический паспорт предприятия
перечни работ по резервному копированию информации
акты об уничтожении дел и утрате документов
переписка о реорганизации, смене наименования организации
штатные расстановки работников

Ответ: _____

**Задание 4**
**Выберите из предложенных утверждений верное:**
А) государственный архив: Структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом и осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;
Б) муниципальный архив: Федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Верны оба варианта
Оба варианта неверны
Верно только А

Верно только Б

Ответ: _____

**Задание 5**
**Выберите из предложенных утверждений верное:**
А) функциональные (межотраслевые) системы документации (плановая, учетная, статистическая информация), которые включают в себя организационно-распорядительные документы, где фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, их подразделений и должностных лиц
Б) Отраслевые системы документации используются при документировании соответствующих видов деятельности и отражает их специфику.

Верны оба варианта
Оба варианта неверны
Верно только А
Верно только Б

Ответ: _____

**Задание 6**
**Установите соответствие между классификацией документа и его значением. А – документы по распорядительной деятельности, Б – документы регламентации деятельности:**
уставы
приказы
положения
инструкции
правила
постановления

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 7**
**Установите различия между процессами, необходимыми при проверке наличия и состояния документов: А – Относится, Б – Не относится:**
сохранять порядок расположения документов на стеллажах
делать пометки в учетных документах об обнаруженных несоответствиях
изымать дела, не внесенные в опись
вносить в опись информацию о неучтенных делах
изымать и изолировать дела, зараженные плесенью

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 8**
**Расположите стадии оформления дела для сдачи в архив в правильном порядке:**
Составте сопроводительные документы к тому (Лист-заверитель дела, титульный лист, внутренняя опись);
Удалите из документов скрепки и скобы;
Пронумеруйте листы дела;
Систематизируйте документы в деле и разделите их на тома;
Сшейте документы

Ответ: _____

**Задание 9**
**Установите соответствие между основными принцапами стандартизации и их значением:**

| Основные принципы | Содержание |
|---|---|
| 1. Принцип гармонизации | А) Национальный стандарт применяется на добровольной основе равным образом и в равной мере независимо от страны и (или) места происхождения продукции, осуществления процессов ЖЦП, выполнения работ и оказания услуг |
| 2. Применение международного стандарта как основы разработки национального стандарта | Б) …. исключение могут составить случаи, когда: соответствие требований международных стандартов невозможно вследствие несоответствия их требований климатическим и географическим особенностям РФ или техническим (технологическим) особенностям отечественного производства |
| 3. Системность стандартизации | В) Участники работ по стандартизации, исходя из возможностей изготовителя продукции и исполнителя услуги, с одной стороны, и требований потребителя — с другой, должны найти консенсус, который понимается как общее согласие, т.е. как отсутствие возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, стремление учесть мнение всех сторон и сблизить несовпадающие точки зрения. Консенсус не предполагает полного единодушия |
| 4. Сбалансированность интересов сторон | Г) Системность — это рассмотрение каждого объекта как части более сложной системы. Например, бутылка как потребительская тара входит частью в транспортную тару — ящик, последний укладывается в контейнер, а контейнер помещается в транспортное средство. Системность предполагает совместимость всех элементов сложной системы. |
| 5. Динамичность и опережающее развитие стандарта | Д) Как известно, стандарты моделируют реально существующие закономерности в хозяйстве страны. Однако научно-технический прогресс вносит изменения в технику, в процессы управления. Поэтому стандарты должны адаптироваться к происходящим переменам. |
| 6. Добровольное применение стандартов и обеспечение условий для их единообразного применения | Е) Этот принцип предусматривает разработку гармонизированных стандартов и недопустимость установления таких стандартов, которые противоречат техническим регламентам. Обеспечение идентичности документов, относящихся к одному и тому же объекту, но принятых как организациями по стандартизации в нашей стране, так и международными (региональными) организациями, позволяет разработать стандарты, которые не создают препятствий в международной торговле. |

Ответ: А - ____; Б - ____; В - ____; Г - ____; Д - ____; Е - ____.

**Задание 10**
**Установите соответствие между операциями, которые необходимо проводить при оформлении дел временного хранения А – Необходимо проводить, Б – Можно не проводить:**
не оформлять титульный лист;
не сшивать и не нумеровать листы;
не проводить систематизацию документов в деле;
не составлять заверительные надписи, листы дела не нумеровать.
Ответ: А - _____; Б - _____.

**Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы**

| № задания | Уровни сложности оценочных материалов | Типы заданий | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Количество совпадений | Балл |
| 1 | Повышенный | На соответствие | А – 24; Б – 13. | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 2 | Высокий | На соответствие | А – 3; Б – 2; В – 4; Г – 1. | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 3 | Базовый | Множественный выбор | 1236 | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 4 | Базовый | С выбором одного правильного отета из предложенных | 2 | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 5 | Базовый | С выбором одного правильного отета из предложенных | 1 | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 6 | Высокий | На соответствие | А – 1345; Б – 26. | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 7 | Повышенный | На соответствие | А – 135; Б – 24. | 5 | 3 |
| | | | | 2-4 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 8 | Базовый | Установление последовательности | 42315 | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 9. | Базовый | На соответствие | А – 6; Б – 2; В – 4; Г – 3; Д – 5; Е – 1. | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 10 | Базовый | На соответствие | А – 12; Б – 34. | 3-4 | 2 |
| | | | | 2 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |

**Наименование дисциплины** Б1.О.02.08 Архивное право

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| УК-2 способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. | Содержание основных понятий; содержание основных актов архивного законодательства | Работа с терминами и понятиями | Вопросы для собеседования на экзамене. | Анализировать важнейшие положения и требования архивного права; участвовать в дискуссиях, посвященных проблемам архивного права | Кейс-задачи | Вопросы для собеседования на экзамене | навыками самостоятельной работы с учебной, справочной литературой по данной дисциплине | Тестирование | Вопросы для собеседования на экзамене |
| ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения | правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации; правовое регулирование | Работа с терминами и понятиями | Вопросы для собеседования на экзамене. | определять и формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам, используя для аргументации полученные сведения | Реферат | Вопросы для собеседования на экзамене | навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно- | составление локальных нормативных актов | Вопросы для собеседования на экзамене |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | использования документов и информации; правовые аспекты перемещений архивных документов | | | | | | документационного обеспечения управления и архивного дела | | |

Задание 1. На какие документы распространяются положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ? Выберите правильные варианты ответов:
1. уникальные и особо ценные документы;
2. архивные документы;
3. градостроительные документы;
4. документы, отнесенные к частной форме собственности;
5. документы Архивного фонда Российской Федерации.
Ответ: _____

Задание 2. Какая организация занимается разработкой методических и теоретических вопросов в области архивного дела?
1. Росархив;
2. Федеральное архивное агентство;
3. орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации;
4. ВНИИДАД.
5. Управление по делам архивов
Ответ: _____

Задание 3. Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» определены в:
Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации»
Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95)
Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003)
Федеральном законе «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ
Ответ: ____

Задание 4. Какие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации установлены согласно Федеральному закону «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ? Установите соответствие:

| | |
|---|---|
| А) документы федеральных органов государственной власти | 1) 15 лет |
| Б) документы государственных органов субъектов Федерации | 2) 5 лет |
| В) документы органов местного самоуправления | 3) 50 лет |
| Г) документы по личному составу | 4) 10 лет |

Ответ:

| А | Б | В | Г |
|---|---|---|---|
| | | | |

Задание 5. Установите соответствие между терминами и их определениями, к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца

| | |
|---|---|
| архивное дело | А. Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов |
| архив | Б. Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов |
| архивный документ | В. Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства. |

| | |
|---|---|
| экспертиза ценности документов | Г. Правовые отношения в области организации хранения документов АФ РФ и их использование |
| предмет архивного права | Д. Совокупность законодательных актов по архивному делу, включая смежные законодательства и статьи отдельных законодательных актов, связанных с архивной сферой |
| архивное законодательство | Е. Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение |

Ответ:

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Задание 6. Какую ответственность могут нести лица, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации? Выберите правильные варианты ответа:
1. гражданско-правовую;
2. правовую;
3. административную;
4. гражданскую;
5. дисциплинарную;
6. уголовную.

Ответ _____
Задание 7. Установите правильную последовательность источников права в РФ по их юридической силе от большей к меньшей.

А. Указ Президента
Б. Нормативно-правовые акты министерств
В. Конституция РФ
Г. Федеральный закон «Об архивном деле»
Д. Постановления Правительства
Ответ: 1-___; 2-___; 3-___; 4-___.5___.

Задание 8. Какая ответственность предусмотрена кодексом об административных правонарушениях за нарушение правил хранения, комплектования,
учета или использования архивных документов? Выберите правильные варианты ответов:
1. предупреждение;
2. лишение свободы;
3. лишение должности;
4. штраф;
5. арест.
Ответ: ____

Задание 9. В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел:
1) сомнительные дела;
2) дела, предназначаемые для уничтожения;
3) дела временного хранения;
4) дела постоянного и долговременного хранения.
Ответ: _____
Задание 10. Деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов – это...
Ответ:_____

**Система оценивания диагностической работы**

<table>
<tr><th>№ задания</th><th>Уровень сложности</th><th>Типы оценочных материалов</th><th>Ключи правильных ответов</th><th>Критерии оценивания</th></tr>
<tr><td>1</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 5</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>4</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>1</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Б</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>а</td><td>б</td><td>в</td><td>г</td></tr><tr><td>1</td><td>4</td><td>2</td><td>3</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-2</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>5</td><td>В</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>Б</td><td>А</td><td>В</td><td>Е</td><td>Г</td><td>Д</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>6, 5</td><td>4</td></tr><tr><td>4, 3</td><td>2</td></tr><tr><td>0-2</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>6</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 3, 6</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>7</td><td>Б</td><td>Установление последовательности</td><td>В, Г, А, Д, Б</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4-5</td><td>2</td></tr><tr><td>2-3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>8</td><td>Б</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>9</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>10</td><td>Б</td><td>На дополнение</td><td>архивное дело в Российской Федерации</td><td>Правильный ответ: 1</td></tr>
</table>

Наименование дисциплины (практики): Б1.О.03.01 РЕГИОНОВЕДЕНИЕ

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| УК-5. – способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах<br><br>ОПК-1. – способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности. | Основы философии, делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности, приверженности к этическим ценностям; понимать причинно-следственные связи развития российского общества | Разбор примеров основных движущие сил, закономерностей исторического процесса, основных исторических категорий, периодизации, хронологии, фактического материала новейшей отечественной истории | Вопросы для собеседования на зачете | Искать, систематизировать, хранить, обрабатывать информацию. Обобщать исторические факты, применять полученные знания в профессиональной деятельности. | Собеседование по заявленной теме | Вопросы для собеседования на зачете | Способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, способностью к критике и самокритике, терпимостью, навыками работы и использования различных видов (типов) источников информации; навыком решения возникающих в профессиональной деятельности проблем путем рассмотрения их в широком историческом контексте | Собеседование по заявленной теме | Вопросы для собеседования на зачете |

**Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены вопросами для обсуждения и устного опроса**

*Вопросы для обсуждения*:

Природная среда как фактор регионализма (зональность и азональность природы; природно-ресурсный фактор регионализма).

Этнический фактор (корни этнического регионализма; Родина или место развития этноса).

Демографический фактор (понятия «население», «социум», «демография»; география населения и геодемография; геодемографическая обстановка; динамика численности населения мира).

Конфессиональный фактор регионализма (формирование религиозного пространства; структура религиозной подсистемы; география национальных религий; религиозная обстановка в современной России).

Геополитический фактор развития регионов. Основные регионы мира.

Примерные вопросы к зачету

Регионоведение как научная дисциплина. Актуальность курса.
Предмет и задачи дисциплины «Регионоведение»
Регионализация в современном мире.
Регионализация в современной России.
Регион: понятие, структура, основные характеристики.
Научные методы дисциплины «Регионоведение».
Классификация регионов России.
Регион как объект хозяйствования и управления.
Специализация регионов.
Особенности регионального развития России.
Проблемы регионализации в современной России.
Административное устройство России: краткий очерк.
Свободные экономические зоны.
Металлургический комплекс России.
Топливно-энергетический, химический и нефтехимический комплексы России.
Демографические факторы развития экономики. География населения и трудовых ресурсов.
Структура и особенности расселения на территории России. Естественное и механическое движение населения.
Урбанизация как мировой и пространственный процесс.
Формирование и использование трудовых ресурсов. Анализ трудовых ресурсов.
Отрасли специализации регионов России.
География промышленности России.
Территориальная структура экономики России.
Теория и практика территориально-производственных комплексов.
Формы территориальной организации производительных сил в рыночной Экономике.
Современное экономическое состояние Северо-Западного федерального округа.
Современное экономическое состояние Центрального федерального округа.
Современное экономическое состояние Южного федерального округа.
Современное экономическое состояние Приволжского федерального округа.
Современное экономическое состояние Уральского федерального округа.
Современное экономическое состояние Сибирского федерального округа.
Современное экономическое состояние Дальневосточного федерального округа.
Задачи государственного регулирования социально-экономического развития страны и регионов.

Бытовые и культурные традиции русского народа.

Понятие «национализм». Источники национализма. Типы национализма.

Понятия «этнос» и «этничность». Структура и классификация этносов.

Природная среда как фактор регионализма.

Взаимовлияние культур народов РФ.

Формы межэтнических коммуникаций.

Этническая идентичность и национальное самосознание. Типы идентичности.

Демографический фактор регионализма.

Конфессиональный фактор регионализма.

Геополитический фактор развития регионов.

Административно-территориальное устройство современного российского общества.

Основные направления социальной политики в регионах.

Основные регионообразующие факторы.Основные тенденции регионального развития в России.

Отрасли хозяйственной специализации в РФ.

Принципы формирования этносоциальной структуры населения региона. Понятие «титульного», «автохтонного», «коренного» народа.

Регион как социально-экономическая система.

Региональные и этнические конфликты в РФ.

Региональные особенности функционирования органов государственной власти в субъектах РФ.

Специфика российского федерализма.

Факторы формирования этносоциальной структуры региона. Социальная мобильность в полиэтничном регионе.

Наименование дисциплины (практики): Б1.О.03.02 ДРЕВНИЕ И СРЕДНЕВЕКОВЫЕ ЦИВИЛИЗАЦИИ МИРА

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности. | Основные движущие силы и закономерности исторического процесса; основные исторические категории, периодизацию и хронологию, фактический материал (основные исторические события), персоналии, проблемы и | Разбор примеров основных движущие сил, закономерностей исторического процесса, основных исторических категорий, периодизации, хронологии, фактического материала новейшей отечественной истории | Вопросы для собеседования на зачете | Раскрывать и анализировать исторические категории. Устанавливать причинно-следственные связи исторических событий, явлений, процессов, давать им оценку. Объяснять смысл проблем новейшей отечественной истории. Осуществлять отбор учебного материала, проводить аргументированные | Собеседование – определение основных исторических категорий в предметной области при решении профессиональных задач. Тесты по выбору (из предложенных) основных исторических категорий в предметной области при решении профессион | Вопросы для собеседования на зачете | Навыками использования основных категорий исторической науки в профессиональной деятельности. Навыками анализа места человека в историческом процессе и политической организации общества; Навыками самостоятельного научного поиска и анализа информации в рамках | Тесты, по объективной оценке основных категорий исторической науки применительно к заявленной теме | Вопросы для собеседования на зачете |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | закономерности новейшей отечественной истории | | | исторические аналогии, обобщать исторические факты, применять полученные знания в профессиональной деятельности. | альных задач. | | учебной дисциплины. | | |

Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы

<table>
<tr><td>Уровни сложности оценочных материалов</td><td>Типы заданий</td><td>Ключи правильных ответов</td><td colspan="2">Критерии оценивания</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Количество совпадений</td><td>Балл</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Высокий</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>Б</td><td>А</td><td>В</td><td>Е</td><td>Г.</td><td>Д</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>6, 5</td><td>4</td></tr><tr><td>4, 3</td><td>2</td></tr><tr><td>0-2</td><td>1</td></tr></table></td><td>Правильный ответ оценивается в 4 балла; если 4, 3 совпадений – 2 балла; если до 2 совпадений или ответ отсутствует – 0 баллов</td></tr>
<tr><td>Множественный выбор</td><td>1, 3, 6</td><td>3</td><td>Правильный ответ оценивается в 4 балла; если допущена одна ошибка – 2 балла; если допущено две ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов</td></tr>
</table>

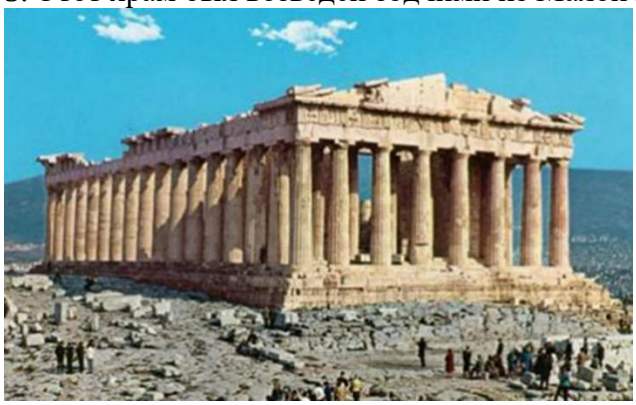
<table>
<tr><td>Повышенный</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 5</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td><td>Правильный ответ оценивается в 3 балла; если допущена одна ошибка – 2 балла; если допущено две ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов</td></tr>
<tr><td></td><td>Множественный выбор</td><td>2, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td><td>Правильный ответ оценивается в 3 балла; если допущена одна ошибка – 2 балла; если допущено две ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов</td></tr>
<tr><td>Базовый</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td><td>Правильный ответ оценивается в 2 балла; одна ошибка – 1 баллом; если допущено 2 и более ошибки или отсутствие ответа – 0 баллов</td></tr>
<tr><td></td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>4</td><td>1</td><td>Правильный ответ оценивается в 2 балла; неверный ответ или отсутствие ответа – 0 баллов</td></tr>
<tr><td></td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>1</td><td>1</td><td>Правильный ответ оценивается в 2 балла; неверный</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>ответ или отсутствие ответа – 0 баллов</td></tr>
<tr><td></td><td>Установление последовательности</td><td>В, Г, А, Д, Б</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4-5</td><td>2</td></tr><tr><td>2-3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td><td>Правильный ответ оценивается в 2 балла; одна ошибка – 1 баллом; если допущено 2 и более ошибки или отсутствие ответа – 0 баллов</td></tr>
<tr><td></td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>а</td><td>б</td><td>в</td><td>г</td></tr><tr><td>1</td><td>4</td><td>2</td><td>3</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-2</td><td>0</td></tr></table></td><td>Правильный ответ оценивается в 2 балла; одна ошибка – 1 баллом; если допущено 2 и более ошибки или отсутствие ответа – 0 баллов</td></tr>
<tr><td></td><td>На дополнение (только ввод числа)</td><td></td><td>1</td><td>Правильный ответ оценивается в 2 балла; неверный ответ или отсутствие ответа – 0 баллов</td></tr>
</table>

**ДРЕВНИЕ ЦИВИЛИЗАЦИИ**

Задание 1. Укажите все суждения, которые являются верными в данном изображении:

1. Постройка этого здания относится к XV в.до н.э.
2. Эта постройка находится в Афинах
3. Этот храм был посвящена богине плодородия Деметре
4. Зодчий, построивший данный храм — Аристотель Фиораванти
5. Этот храм был возведен зодчими из Малой Азии – Иктином и Калликратом.



Ответ: _____

Задание 2. Какое поселение открыл и исследовал английский археолог Артур Эванс?
Микены
Троя
Афины
Кносс

Ответ: _____

Задание 3. Прочтите отрывок из сочинения древнекитайского автора, представителя легизма, и укажите его имя:

*«В государстве, где порочными управляют, словно добродетельными, неизбежна смута, и оно непременно будет расчленено. В государстве, где добродетельными управляют, словно порочными, воцаряется порядок, и оно непременно станет сильным».*
1. Шан - Ян
2. Лао Цзы
3. Лао Шэ
4. Конфуций
5. Цинь Шихуанди
6. У-Ди

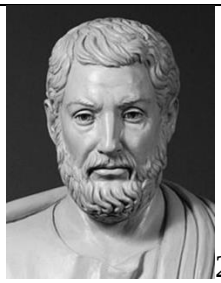
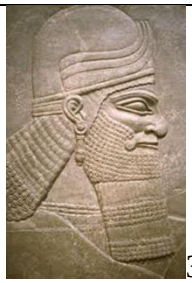
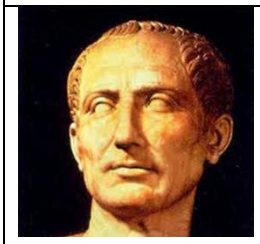
Задание 4. Установите соответствие между событиями и участниками этих событий и годами: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

| События | Участники |
|---|---|
| А. Первые демократические реформы в Афинах | 1. Солон |
| Б. Победа над персидским царем Дарием III под Иссой | 2. Мильтиад |
| В. В сражении при Марафоне афинянами командовал стратег | 3. Октавиан Август |
| Г. Первый принцепс в Древнем Риме назначенный в 30 г. до н.э. | 4. Александр Македонский |
| | 5. Гай Юлий Цезарь |
| | 6. Перикл |

Ответ:

| А | Б | В | Г |
|---|---|---|---|
| | | | |

Задание 5. Перед Вами – события социально-политической истории Древнего мира, а также портреты политических деятелей. Определите, о ком именно идет речь в каждом событии, соотнесите его с портретным изображением.

| | | |
|---|---|---|
|  1. |  2. |  3. |
|  4. |  5. |  6. |

А. Правитель Афин во второй половине VI в. провел демократические реформы, отстранив от власти родовую аристократию
Б. Первый император Римской империи, объявивший себя принцепсом.
В. Ассирийский царь, создавший самую крупную библиотеку на Древнем Востоке.
Г. Фараон Нового царства Египта, религиозный реформатор, пытавшийся установить единобожие, введя культ бога солнца Атона.
Д. Вавилонский царь, издавший свод законов, получивших его имя в XVIII в. до н.э.
Е. Знаменитый политик и военачальник Древнего Рима, написавший «Записки о Галльской войне».
Ответ: 1- ___-____; 2- ____-____; 3- ____-____; 4-_____-____; 5-_____-____; 6-_____-____;

Задание 6. Какие суждения, относящиеся к событиям, обозначенным на схеме, являются верными? Выберите несколько суждений из шести предложенных. Запишите цифры, под которыми они указаны.
Какие периоды включаются в этапы развития Античных цивилизаций:
Крито-микенский период, описанный в греческой мифологии и эпосе Гомера «Илиада».
Царский – период дореспубликанского правления в Древнем Риме.
Период архаики, охватывающий историю полисов Древней Греции и Рима, начиная с VIII до н.э.
Дорийское завоевание Балкан в XII в. до н.э.
Греко – Персидские войны до завоевательных походов в Малую Азию Александра Македонского в IV в. до н.э.
Период классики, как апогей республиканских форм правления в Древней Греции и Риме.

Ответ: _________

Задание 7. Расположите в хронологическом порядке следующие события.
А. Битва при Кадеше египетского царя Рамсеса II

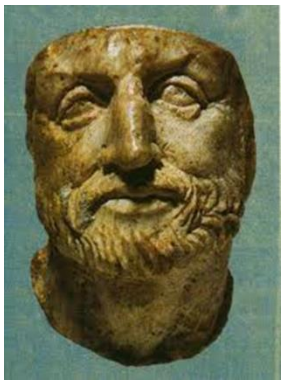
Б. Падение Римской империи в результате Великого переселения народов.
В. Возникновение городских центров Шумера.
Г. Издание законов Вавилонского царя Хаммурапи.
Д. Начало Олимпийских игр в Древней Греции.
Ответ: 1-___; 2-___; 3-___; 4-___.5___.

Задание 8. Назовите технические достижения Древней Греции периода архаики:
Плавка и ковка железа
Изобретение колеса
Создание арбалета
Чеканка монеты
Книгопечатание

Ответ: _____

Задание 9. Ордерная архитектура Античности предполагала наличие 4-х элементов. Выберите из перечисленного то, что не входит в структуру ордера:
Колоны
Алтарь
Ступенчатое основание
Неф для молящихся
Двускатная крыша
Перекрытие
Ответ: _____

Задание 10. В каком году состоялось совещание греческих полисов в Коринфе, на котором македонский царь Филипп (см. ниже портрет) представил «общеэллинскую программу», в нагладу за выполнение которой просил провозгласить его «гегемоном» эллинов, стратегом-самодержцем тех войск, которые должны были поставить полисы для войны с Персией.



Ответ запишите в виде числа_____

Ответ: ____

Система оценивания диагностической работы

| № задания | Уровень сложности | Типы оценочных материалов | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания |
|---|---|---|---|---|

<table>
<tr><td>1</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 5</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>4</td><td>Правильный ответ – 4</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>1</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Б</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>а</td><td>б</td><td>в</td><td>г</td></tr><tr><td>1</td><td>4</td><td>2</td><td>3</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-2</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>5</td><td>В</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>Б</td><td>А</td><td>В</td><td>Е</td><td>Г.</td><td>Д</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>6, 5</td><td>4</td></tr><tr><td>4, 3</td><td>2</td></tr><tr><td>0-2</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>6</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 3, 6</td><td>Правильный ответ – 1, 3, 6</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Б</td><td>Установление последовательности</td><td>В, Г, А, Д, Б</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4-5</td><td>2</td></tr><tr><td>2-3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>8</td><td>Б</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>9</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>10</td><td>Б</td><td>На дополнение</td><td>337 г. до нэ.</td><td>Правильный ответ – 337 г. до н.э.</td></tr>
</table>

**Средневековые цивилизации мира**

Задание 1. Укажите все суждения, которые являются верными для данного изображения:

1. Постройка этого собора относится к XIV в.
2. Это был первы купольный собор в средневековой Европе
3. Собор был воздвигнут в честь взятия Константинополя
4. Этот собор был возведен в Швейцарии
5. Зодчий, построивший купол собора – Филиппо Брунеллески



Ответ: _____

Задание 2.  Какое событие произошло ранее всего:

1. Столетняя война
2. Крестовые походы
3. Нормандское завоевание Англии
4. Создание Священной Римской империи

Ответ: ____ _____

Задание 3. Прочтите отрывок из германской хроники Ламберта Герсфельдского и укажите о каком короле он писал:
«Между тем, Папа, получив от немецких князей, собравшихся в Трибуре, послание, в котором те просили его приехать ко дню Сретения Божией Матери в Аугсбург для совещания по делу короля, оставил Рим в противность желаниям римских князей, сомневавшихся в исходе этого дела и отсоветовавших ему такое путешествие, и в сопровождении Матильды, вдовы герцога Лотарингского… спешил прибыть туда в назначенный день…»

Генрих IV
Людовик IX
Карл Великий
Фридрих  I Барбаросса
Вильгельм Завоеватель
Оттон I

Задание 4. Установите соответствие между понятиями и их содержанием в системе налогообложения Арабского халифата:
к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

| Событие | Название |
|---|---|
| А. Поземельный налог с немусульманского населения | 1. харадж |
| Б. Поземельный налог с мусульманского населения | 2. джизья |
| В. Подушная подать с иноверцев | 3. закят |
| Г. Налог с продуктов скотоводства, торговли | 4. ушр |
| | 5. пятина |

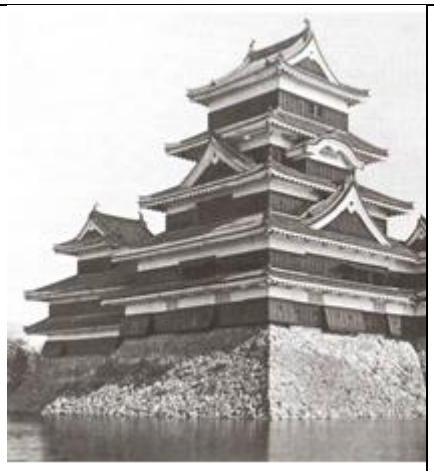
Ответ:

| А | Б | В | Г |
|---|---|---|---|
| | | | |

Задание 5. Перед Вами – архитектурные сооружения стран Востока. Определите, в каких странах находятся эти средневековые архитектурные памятники.



1.



2.



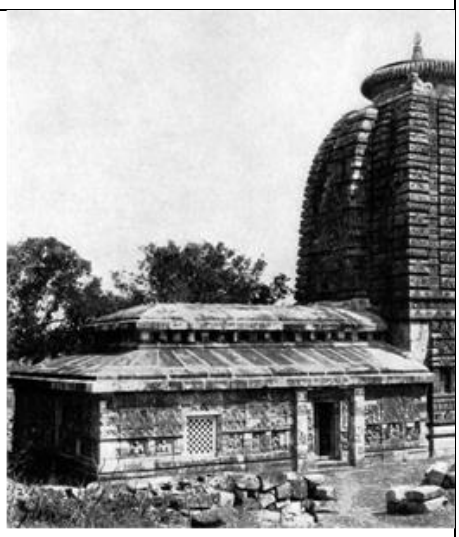
3.



4.



5.



6.

А. Япония
Б. Израиль
В. Узбекистан
Г. Ирак
Д. Индия
Е. Испания
Ответ: 1- ___-____; 2- ____-____; 3- ____-____; 4-_____-____; 5-_____-____; 6-_____-____;

Задание 6. Какие суждения относятся к еретическим представлениям в Средневековой Европе? Выберите несколько суждений из шести предложенных. Запишите цифры, под которыми они указаны.

1. Проповедовать и исповедовать может светское лицо.
2. Светская власть должна стоять над церковью.
3. Бог – абсолютное добро и не мог создать земной мир;

4. Церковь – посредник между Богом и человеком.
5. Частная собственность – искажение человеком божественных установлений.
6. Все отношения на земле не являются богоустановленными.

Ответ: _____

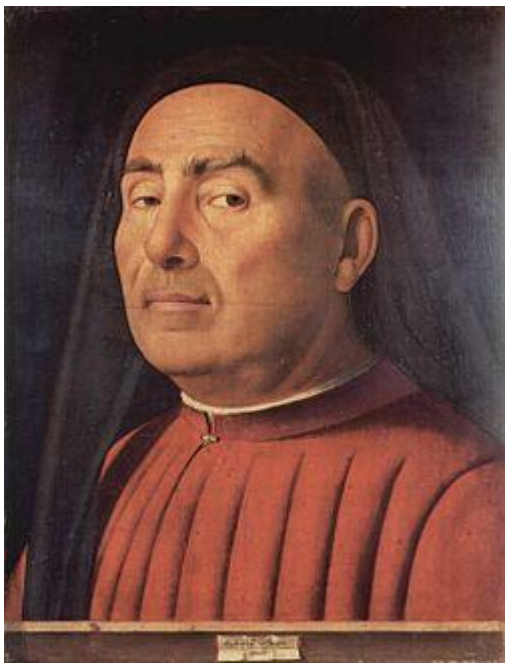
Задание 7. Расположите в хронологическом порядке следующие события.
А. Приход к власти династии Каролингов
Б. Начало правления Саксонской династии в Германии
В. Крещение Хлодвига
Г. Победа Карла Мартелла при Пуатье
Д. Возникновение королевства Англия

Ответ: 1-___; 2-___; 3-___; 4-___.5___.

Задание 8. Французский историк Ж.Ле Гофф, развивая концепцию «долгого Средневековья», какие имел в виду две его характеристики?
1. Средневековье – это период особого состояния ментальности европейского общества.
2. Феодальное Средневековье существовало у всех народов мира длительный период времени.
3. Все человечество развивалось в едином потоке времени.
4. Ментальные установки Средневековья сохранялись в Европе до конца XVIII в.
5. История имеет этапы в своем прогрессивном развитии.

Ответ: _____

Задание 9. Каким образом гуманистическое учение о человеке отразилось в портрете XV в.? Выберите верные суждения.
1) Человек изображается в богатом интерьере
2) В его наряде отсутствует роскошь: украшения, дорогая материя
3) Его успех в жизни подчеркнут богатой одеждой,
4) Темный фон, чтобы подчеркнуть особенности лица;
5) Изображение в полный рост с атрибутами власти.



Ответ: _____

Задание 10. В каком году произошло восстание в Англии под лозунгом «Когда Адам пахал, а Ева пряла, кто тогда был дворянином?»
Ответ запишите в виде числа.

Ответ: _____

**Система оценивания диагностической работы**

<table>
<tr><th>№ задания</th><th>Уровень сложности</th><th>Типы оценочных материалов</th><th>Ключи правильных ответов</th><th>Критерии оценивания</th></tr>
<tr><td>1</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 5</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>4</td><td>Правильный ответ – 4</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>1</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Б</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>а</td><td>б</td><td>в</td><td>г</td></tr><tr><td>1</td><td>4</td><td>2</td><td>3</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-2</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>5</td><td>В</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>Б</td><td>А</td><td>В</td><td>Е</td><td>Г.</td><td>Д</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>6, 5</td><td>4</td></tr><tr><td>4, 3</td><td>2</td></tr><tr><td>0-2</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>6</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 3, 6</td><td>Правильный ответ – 1, 3, 6</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Б</td><td>Установление последовательности</td><td>В, Г, А, Д, Б</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4-5</td><td>2</td></tr><tr><td>2-3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>8</td><td>Б</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>9</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>10</td><td>Б</td><td>На дополнение</td><td>1381 г.</td><td>Правильный ответ – 1381 г.</td></tr>
</table>

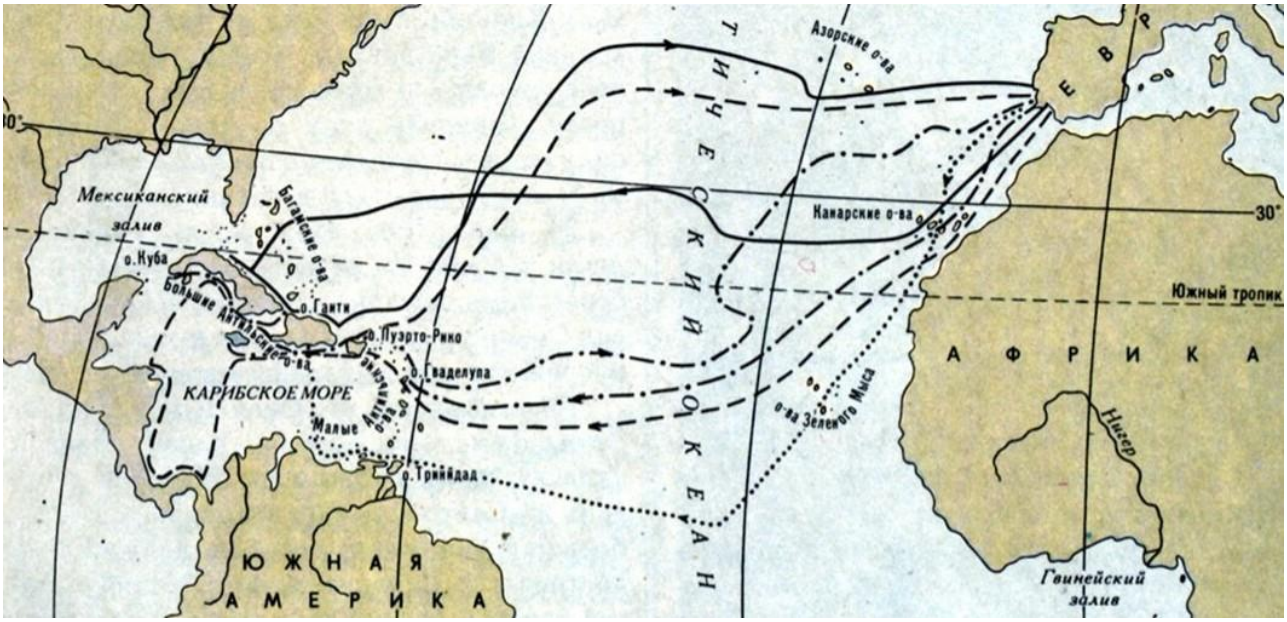
**Наименование дисциплины (**практики): Б1.О.03.03. Россия и мир в Новое время

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | Основные движущие силы и закономерности исторического процесса; основные исторические категории, периодизацию и хронологию, фактический материал (основные исторические события), персоналии, проблемы и закономерности новейшей отечественной истории | Разбор примеров основных движущие сил, закономерностей исторического процесса, основных исторических категорий, периодизации, хронологии, фактического материала новейшей отечественной истории | Вопросы для собеседования на экзамене | Раскрывать и анализировать исторические категории. Устанавливать причинно-следственные связи исторических событий, явлений, процессов, давать им оценку. Объяснять смысл проблем новейшей отечественной истории. Осуществлять отбор учебного материала, проводить аргументированные исторические аналогии, обобщать исторические факты, применять полученные знания в профессиональной деятельности. | Собеседование – определение основных исторических категорий в предметной области при решении профессиональных задач. **Кейс-задача*** по выбору (из предложенных) основных исторических категорий в предметной области при решении профессиональных задач. | Вопросы для собеседования на экзамене | Навыками использования основных категорий исторической науки в профессиональной деятельности. Навыками анализа места человека в историческом процессе и политической организации общества; Навыками самостоятельного научного поиска и анализа информации в рамках учебной дисциплины, методами научно-педагогического исследования в предметной области. | **Кейс-задача***, по объективной оценке основных категорий исторической науки применительно к заявленной теме | Вопросы для собеседования на экзамене |

**Задание 1.** Определите, какое высказывание правильное.
А. Период европейской истории XVI-XVIII веков, который характеризовался наличием черт переходности от феодального строя к новому историческому периоду, получил в исторической науке название Раннее Новое время.
Б. Эпоха Раннего Нового времени начинается в европейских странах с промышленного переворота.
1. А правильное. 2. А и Б правильные. 3. Б правильное. 4. А и Б неправильные.

Ответ: _____

**Задание 2.** Определите морские экспедиции какого (каких) мореплавателя (мореплавателей) обозначены на данной карте?




Дж.Кабот и С.Кабот
Х.Колумб
А.Веспуччи и А.Охеда
Г.Хадсон
Р.Байлот и У.Баффин Ответ: _____

**Задание 3.** Определите, какое высказывание правильное.
А. Политика просвещенного абсолютизма являлась попыткой приспособить абсолютистскую систему к потребностям развития индустриального общества.
Б. Политика просвещенного абсолютизма привела к коренному переустройству общества в ряде европейских стран.
1. А правильное. 2. А и Б правильные. 3. Б правильное. 4. А и Б неправильные

Ответ: _____

**Задание 4.** Определите, какое высказывание правильное.
А. Войны за независимость США может считаться буржуазно-демократической революцией, так как в ходе ее шел процесс демократизации системы управления отдельных штатов.
Б. В ходе войны за независимость США в отдельных штатах произошло значительное расширение полномочий представительных органов власти.
1. А правильное. 2. А и Б правильные. 3. Б правильное. 4. А и Б неправильные.

Ответ: _____
**Задание 5.** Причины русско-иранской войны 1804-1813 гг. Выбор нескольких ответов.

Россия проводила активную политику расширения своей территории на Кавказе. Присоединение Восточной Грузии к России
Несогласие Персии с условиями Тильзитского мира.
Желание Персии установить контроль над Азербайджаном.
Намерения Великобритании всеми возможными способами не пустить Россию к границам своего влияния и колоний.
.
Ответ: _____

**Задание 6.** Соотнесите мирный договор с войной, которую он завершил (пример: а 1, б 2, в 3, г 4)
а). Вестфальский б). Катокамбрезийский в). Парижский мир г) Аахенский.
1. Итальянские войны.
2. Тридцатилетняя война.
3. Война за независимость США.
4. Война за австрийское наследство.

Ответ

| а | б | в | г |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Задание 7.** Назовите особые черты общественного устройства стран Востока в XVI – XVIII вв., которые позволяют охарактеризовать как традиционные общества.
монархическая форма правления
жесткая сословно-кастовая иерархия
рациональные (конкурентные) методы ведения хозяйства
существование социальных общностей (например, сельская община)
значительное влияние религии, традиций и обычаев на жизнь общества
подвижность и открытость социальных структур
развитые сословно-представительные структуры
аграрный уклад экономики
развитые товарно-денежные отношения
господство натурального хозяйства

Ответ: _____

**Задание 8.** Соотнесите термины и определения.

| Термины | Определения |
|---|---|
| 1) колония | А) самоуправляющееся государство, входящее в состав Британской империи в XIX и в первой половине XX вв. и зависящее от неё в своей внутренней и внешней политике. |
| 2) внутренняя колонизация | Б) форма межгосударственных отношений, при которой одна страна признает над собой верховный суверенитет другой, прежде всего в международных отношениях, сохраняя автономию во внутренних делах и собственную династию правителей. |
| 3) протекторат | В) зависимая территория, находящаяся под властью иностранного государства (метрополии), без самостоятельной политической и экономической власти, управляемая на основе особого режима. |

| | |
|---|---|
| 4) доминион | Г) теория и/или практика установления контроля над чужой территорией посредством устройства поселений, экономического и политического подчинения этой территории метрополии. |
| 5) колониализм | Д) процесс заселения и хозяйственное освоение малозаселенных и слаборазвитых окраинных земель. |
| 6) полуколония | Е) форма зависимости одного государства от другого, при этом такое государство формально сохраняет атрибуты внешней и отчасти внутренней самостоятельности, но его экономическая и внешнеполитическая структура попадают в зависимость |

Ответ:

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

**Задание 9.** Установите соответствие между датой и событием.

| Даты | События |
|---|---|
| 1. 1858 год | А). строительство англичанами укрепленного города Калькутта |
| 2. 1542 год | Б). принятие Великобританией «закона об управлении Индией» |
| 3. 1830 год | В). захват Францией Алжира |
| 4. 1690 год | Г). первое прибытие португальцев в Японию |
| 5. 1842 год | Д). «закрытие» Китая |
| 6. 1757 год | Е). завершение Первой «опиумной» англо-китайской войны. Передача Гонконга Англии. |
| 7. 1600 год | Ж) создание Английской Ост-Индской компании |

Ответ:

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

**Задание 10.** Установите соответствие между датой и событием.

| Даты | События |
|---|---|
| 1. 1889 год | А). завершение периода изоляции Японии |
| 2. 1910 год | Б). англо-русское соглашение о разделе сфер влияния в Иране |
| 3. 1885 год | В). принятие первой японской конституции |
| 4. 1854 год | Г). падении в Китае Цинской династии |
| 5. 1912 год | Д). образование британского доминиона Южно-Африканского союза |
| 6. 1907 год | Е). основание Индийского национального конгресса |

Ответ:

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

**Задание 11.** Причины, которые привели к Великому (Национальному) восстанию 1857-1859 гг. в Индии:
индийская интеллигенция выдвигала требование установления демократической республики
индийские священнослужители выступали против вторжения в страну христианских миссий и введения в школах обучения на европейский лад
индийские князья и их наследники хотели вернуть себе прежнюю власть
крестьяне требовали ввоза из Англии дешёвых фабричных товаров
сипаи были недовольны проявлением в армии национального неравенства
население Индии страдало от высоких налогов
большая часть населения страны видела в насаждаемых англичанами порядках нарушение древних традиций, что вызывало чувство протеста
ремесленники требовали оборудовать их мастерские английскими станками

Ответ: _____

**Задание 12.** Правильно соотнесите в таблице некоторые из последствий колониализма для метрополии и для колоний перечисленные ниже

| **Метрополии** | **Колонии** |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

гарантированные рынки сбыта и поступления сырья
как правило, подрывались стимулы к совершенствованию производства
появление промышленности и национальной интеллигенции
истощение природных ресурсов и утрата части культурных богатств
разрушение традиционной культуры, экономических, общественных и культурных сфер жизни
демографические кризисы, сокращения населения
снижение темпов экономического роста
закладывались экономические и культурные основы для будущей модернизации
утечка капиталов за пределы страны, которые можно было использовать для других целей
отток избыточной рабочей силы

***Ответ:***

| **Метрополии** | **Колонии** |
|---|---|
| | |

| | |
|---|---|
| 1. гарантированные рынки сбыта и поступления сырья | 5. разрушение традиционной культуры, экономических, общественных и культурных сфер жизни |
| 2. как правило, подрывались стимулы к совершенствованию производства | 6. демографические кризисы, сокращения населения |
| 9 утечка капиталов за пределы страны, которые можно было использовать для других целей | 4. истощение природных ресурсов и утрата части культурных богатств |
| 10. отток избыточной рабочей силы | 3. появление промышленности и национальной интеллигенции |
| 7. снижение темпов экономического роста | 8. закладывались экономические и культурные основы для будущей модернизации |

**Система оценивания диагностической работы**

| № задания | Уровень сложности | Типы оценочных материалов | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | **1** | Правильный ответ оценивается в 2 балла; неверный ответ или отсутствие ответа – 0 баллов |
| 2 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | **2** | Правильный ответ оценивается в 2 балла; неверный ответ или отсутствие ответа – 0 баллов |
| 3 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | **2** | Правильный ответ оценивается в 2 балла; неверный ответ или отсутствие ответа – 0 баллов |
| 4 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | **2** | Правильный ответ оценивается в 2 балла; неверный ответ или отсутствие ответа – 0 баллов |
| 5 | **В** | Множественный выбор | **1, 3, 4** | Правильный ответ оценивается в 2 балла; одна ошибка – 1 баллом; если допущено 2 и более ошибки или отсутствие ответа – 0 баллов<br>Совпадений \| Балл<br>3 \| 3<br>2 \| 2 |

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td><table><tr><td>1</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>6</td><td>Б</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>а</td><td>б</td><td>в</td><td>г</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td>3</td><td>4</td></tr></table></td><td>Правильный ответ оценивается в 2 балла; одна ошибка – 1 баллом; если допущено 2 и более ошибки или отсутствие ответа – 0 баллов<br><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-2</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>7</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>а, б, г, д, з, к</td><td>Правильный ответ оценивается в 4 балла; одна ошибка – 2 балла; 2 ошибки – 1 балл, если допущено 3 и более ошибки или отсутствие ответа – 0 баллов<br><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>6</td><td>4</td></tr><tr><td>5</td><td>2</td></tr><tr><td>4</td><td>1</td></tr><tr><td>0-3</td><td>0</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>8</td><td>Б</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>В</td><td>Д</td><td>Б</td><td>А</td><td>Г</td><td>Е</td></tr></table></td><td>Правильный ответ оценивается в 4 балла; одна ошибка – 2 балла; 2 ошибки – 1 балл, если допущено 3 и более ошибки или отсутствие ответа – 0 баллов<br><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>6</td><td>4</td></tr><tr><td>5</td><td>2</td></tr><tr><td>4</td><td>1</td></tr><tr><td>0-3</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>9</td><td>Б</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr><tr><td>Б</td><td>Г</td><td>В</td><td>А</td><td>Е</td><td>Д</td><td>Ж</td></tr></table></td><td>Правильный ответ оценивается в 5 баллов; 1 ошибка – 4 балла; 2 ошибки – 2 балла, 3 ошибки – 1 балл, если допущено 4 и более ошибки или отсутствие ответа – 0 баллов</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr>
<tr><td>7</td><td>5</td></tr>
<tr><td>6</td><td>4</td></tr>
<tr><td>5</td><td>2</td></tr>
<tr><td>4</td><td>1</td></tr>
<tr><td>0-3</td><td>0</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Б</td><td>На соответствие</td><td>
<table>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr>
<tr><td>В</td><td>Д</td><td>Е</td><td>А</td><td>Г</td><td>Б</td></tr>
</table>
</td><td>Правильный ответ оценивается в 4 балла; одна ошибка – 2 балла; 2 ошибки – 1 балл, если допущено 3 и более ошибки или отсутствие ответа – 0 баллов
<table>
<tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr>
<tr><td>6</td><td>4</td></tr>
<tr><td>5</td><td>2</td></tr>
<tr><td>4</td><td>1</td></tr>
<tr><td>0-3</td><td>0</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 3, 5, 6, 7</td><td>Правильный ответ оценивается в 2 балла; одна ошибка – 1 баллом; если допущено 2 и более ошибки или отсутствие ответа – 0 баллов
<table>
<tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr>
<tr><td>5</td><td>2</td></tr>
<tr><td>4</td><td>1</td></tr>
<tr><td>0-3</td><td>0</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12</td><td>В</td><td>На соответствие</td><td>
<table>
<tr><td>Метрополии</td><td>Колонии</td></tr>
<tr><td>1</td><td>3</td></tr>
<tr><td>2</td><td>4</td></tr>
<tr><td>7</td><td>5</td></tr>
<tr><td>9</td><td>6</td></tr>
<tr><td>10</td><td>8</td></tr>
</table>
</td><td>Правильный ответ или допущена одна ошибка оценивается в 5 баллов: если 7-8 совпадений – 4 балла; если 5-6 совпадений – 2 балла; если 3-4 совпадений – 1 балл; если до 2 совпадений или ответ отсутствует – 0 баллов
<table>
<tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr>
<tr><td>9,10</td><td>5</td></tr>
<tr><td>7, 8</td><td>4</td></tr>
<tr><td>6, 5</td><td>2</td></tr>
<tr><td>4, 3</td><td>1</td></tr>
<tr><td>0-2</td><td>0</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

**Наименование дисциплины (**практики): Б1.О.03.04 РОССИЯ В ГЛОБАЛЬНЫХ ПРОЦЕССАХ НОВЕЙШЕГО ВРЕМЕНИ

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины (практики) | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | Основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности, приверженности к этическим ценностям | Интерпретирует историю развития делопроизводства и документационного обеспечения управления в контексте исторического развития России | Вопросы для собеседования на экзамене | искать, систематизировать, хранить, обрабатывать информацию | Учитывает исторические особенности формирования формуляра управленческих документов при разработке новых форм документов | Вопросы для собеседования на экзамене | способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, способностью к критике и самокритике, терпимостью, навыками работы и использования различных видов (типов) источников информации; способностью работать в коллективе | Оценивает роль документационного обеспечения управления в историческом развитии структуры управления в различных учреждениях и стране в целом | Вопросы для собеседования на экзамене |

Коалиция
**Задание 1.** Установите соответствие между международными коалициями и членами этих коалиций.
А) Союз трех императоров
Б) Тройственный союз
В) Антанта

Члены коалиций
1) Великобритания, Франция, Россия
2) Германия, Россия, Австро-Венгрия
3) Германия, Австро-Венгрия, Италия
4) Германия, Россия
5) Великобритания, Франция, США
Ответ: _____
А-2, Б-3, В-1

**Задание 2.** Прочтите отрывок из работы историка и напишите имя императора, о котором идет речь.
«Стремясь стать символом новой эпохи, _____ начал свое правление с того, что избавился от живой тени своего деда. В феврале 1890 г. был избран новый парламент, крупнейшей фракцией в котором оказалась социал-демократическая. Бисмарку пришлось признать, что его закон против социалистов обернулся для СДПГ бесплатной рекламой. 20 марта того же года он узнал о своей отставке. Новый император хотел не только царствовать, но и править».
Ответ: _____
Вильгельм II

**Задание 3.** Установите соответствие между событиями и их датами.
Событие
А) Русско-японская война
Б) Испано-американская война
В) Англо-бурская война

Год(ы)
1) 1911 г.
2) 1912 г.
3) 1898 г.
4) 1904-1905 гг.
5) 1899-1902 гг.
Ответ: _____
А-4, Б-3, В-5

**Задание 4.** В каких странах значительное влияние во второй половине XX века имели христианско-демократические партии?
1) Великобритании
2) Германии
3) Италии
3) Франции
5) Испании
6) США
Ответ: _____
2, 3

**Задание 5.** В каких странах сложилась двухпартийная политическая система?
1) Германии
2) Италии
3) Франции

4) Испании
5) Великобритании
6) США
Ответ: _____
5, 6

**Задание 6.** Установите соответствие между датами и кризисными событиями в странах Восточной Европы. Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами.

Дата
А) 1953 г.
Б) 1968 г.
В) октябрь 1956 г.
Г) 1980-1981 гг.

Событие
1) антикоммунистическое народное восстание в Венгрии, подавленное советскими войсками
2) массовое антикоммунистическое движение в Польше во главе с профсоюзом «Солидарность»
3) начало перестройки в СССР
4) попытка реформирования общества, предпринятая в Чехословакии (Пражская весна)
5) выступление рабочих в ГДР, подавленное армейскими частями
Ответ: _____
А-5, Б-4, В-1, Г-2

**Задание 7.** Каковы особенности культуры на современном этапе развития? Укажите два верных ответа из пяти предложенных.
1) разрыв с культурой прошлых эпох
2) доступность культурных ценностей
3) распространение массовой культуры
4) господство одного художественного направления
5) сокращение культурного сотрудничества между государствами
Ответ: _____
2, 3

**Задание 8.** По итогам выборов в Государственную думу в 2003 г. места распределились между:
а) КПРФ,
б) «Яблоко»
в) «Единая Россия»,
г) ЛДПР
д) «Аграрная партия России»
е) «Родина».
Ответ: _____
а, в, г, е

**Задание 9.** Установите соответствие между государством и группой государств согласно современной классификации.
ГОСУДАРСТВА
А) Южная Корея
Б) Венгрия
В) Швеция
Г) Монако

ГРУППЫ
1) «молодые тигры»
2) карликовые государства
3) посткоммунистические страны

4) развитые индустриальные страны
Ответ: _____
А1 Б3 В4 Г2

**Задание 10.** Установите соответствие между государством и группой государств согласно современной классификации.
ГОСУДАРСТВА
А) Турция
Б) Польша
В) Нидерланды
Г) Гибралтар

ГРУППЫ
1) новые индустриальные страны
2) карликовые государства
3) посткоммунистические страны
4) развитые индустриальные страны
Ответ: _____
А1 Б3 В4 Г2

**Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы**

| № задания | Уровни сложности оценочных материалов | Типы заданий | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Количество совпадений | Баллы |
| 1 | Базовый | На соответствие | А-2, Б-3, В-1 | 3 | 2 |
| | | | | 2 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 2 | Высокий | Вставить пропущенное слово | Вильгельм II | 1 | 2 |
| | | | | 0 | 0 |
| 3 | Базовый | На соответствие | А-4, Б-3, В-5 | 3 | 2 |
| | | | | 2 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 4 | Повышенный | С выбором нескольких ответов из предложенных | 2, 3 | 2 | 2 |
| | | | | 1 | 1 |
| 5 | Базовый | С выбором нескольких ответов из предложенных | 5, 6 | 2 | 1 |
| | | | | 0-1 | 1 |
| 6 | Повышенный | На соответствие | А-5, Б-4, В-1, Г-2 | 4-3 | 2 |
| | | | | 2-1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 7 | Повышенный | С выбором нескольких ответов из предложенных | 2, 3 | 2 | 2 |
| | | | | 1 | 1 |
| 8 | Высокий | С выбором нескольких ответов из предложенных | а, в, г, е | 4-3 | 3 |
| | | | | 3-2 | 2 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 9. | Базовый | На соответствие | А1 Б3 В4 Г2 | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 10 | Базовый | На соответствие | А1 Б3 В4 Г2 | 4 | 3 |
| | | | | 3-2 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |

**Наименование дисциплины (**практики): Б1.О.03.05 ИСТОРИЯ МИРОВОЙ КУЛЬТУРЫ

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| УК-5 способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. | Основные виды и жанры искусства; Изученные направления и стили мировой художественной культуры; Шедевры мировой художественной культуры; | Разбор примеров основных жанров и видов мирового искусства, закономерностей исторического развития стилей в мировом искусстве; | Вопросы для собеседования на зачете с оценкой | Узнавать изученные произведения и соотносить их с определенной эпохой, стилем, направлением; Устанавливать стилевые и сюжетные связи между произведениями разных видов искусства; | Написание эссе о межкультурном разнообразии исторических обществ от древности до современного постмодернизма с использованием предметной области при решении профессиональных задач. | Вопросы для собеседования на зачете с оценкой | Навыками восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; Способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и мировым культурным традициям; | **Кейс-задача***, по объективной оценке основных категорий социально-историческим наукам применительно к заявленной теме | Вопросы для собеседования на зачете с оценкой |
| ОПК-1 способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности. | Особенности языка различных видов искусства. | Презентация визуального фактического материала мировой истории культуры, обогащающего профессиональную деятельность | Вопросы для собеседования на зачете с оценкой | Применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | Собеседование – определение основных историко-культурных категорий в предметной области при решении профессиональных задач. | Вопросы для собеседования на зачете с оценкой | Навыками самостоятельного научного поиска и анализа информации в рамках учебной дисциплины, методами решения задач в сфере своей профессиональной деятельности | Кейс-задача* по выбору (из предложенных), направленная на применение в своей практической деятельности | Вопросы для собеседования на зачете с оценкой |

**Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы**

<table>
<tr><th>Уровни сложности оценочных материалов</th><th>Типы заданий</th><th>Ключи правильных ответов</th><th colspan="2">Критерии оценивания</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Количество совпадений</td><td>Балл</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Высокий</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>Б</td><td>А</td><td>В</td><td>Е</td><td>Г.</td><td>Д</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>6, 5</td><td>4</td></tr><tr><td>4, 3</td><td>2</td></tr><tr><td>0-2</td><td>1</td></tr></table></td><td>Правильный ответ оценивается в 4 балла; если 4, 3 совпадений – 2 балла; если до 2 совпадений или ответ отсутствует – 0 баллов</td></tr>
<tr><td>Множественный выбор</td><td>1, 3, 6</td><td>3</td><td>Правильный ответ оценивается в 4 балла; если допущена одна ошибка – 2 балла; если допущено две ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Повышенный</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 5</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td><td>Правильный ответ оценивается в 3 балла; если допущена одна ошибка – 2 балла; если допущено две ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов</td></tr>
<tr><td>Множественный выбор</td><td>2, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td><td>Правильный ответ оценивается в 3 балла; если допущена одна ошибка – 2 балла; если допущено две ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Базовый</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td><td>Правильный ответ оценивается в 2 балла; одна ошибка – 1 баллом; если допущено 2 и более ошибки или отсутствие ответа – 0 баллов</td></tr>
<tr><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>4</td><td>1</td><td>Правильный ответ оценивается в 2 балла; неверный ответ или отсутствие ответа – 0 баллов</td></tr>
<tr><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>1</td><td>1</td><td>Правильный ответ оценивается в 2 балла; неверный ответ или отсутствие ответа – 0 баллов</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>Установление последовательности</td>
<td>В, Г, А, Д, Б</td>
<td>
<table>
<tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr>
<tr><td>4-5</td><td>2</td></tr>
<tr><td>2-3</td><td>1</td></tr>
<tr><td>0-1</td><td>0</td></tr>
</table>
</td>
<td>Правильный ответ оценивается в 2 балла; одна ошибка – 1 баллом; если допущено 2 и более ошибки или отсутствие ответа – 0 баллов</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>На соответствие</td>
<td>
<table>
<tr><td>а</td><td>б</td><td>в</td><td>г</td></tr>
<tr><td>1</td><td>4</td><td>2</td><td>3</td></tr>
</table>
</td>
<td>
<table>
<tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr>
<tr><td>4</td><td>2</td></tr>
<tr><td>3</td><td>1</td></tr>
<tr><td>0-2</td><td>0</td></tr>
</table>
</td>
<td>Правильный ответ оценивается в 2 балла; одна ошибка – 1 баллом; если допущено 2 и более ошибки или отсутствие ответа – 0 баллов</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>На дополнение (только ввод числа)</td>
<td></td>
<td>1</td>
<td>Правильный ответ оценивается в 2 балла; неверный ответ или отсутствие ответа – 0 баллов</td>
</tr>
</table>

**Задание 1. Укажите все суждения, которые являются верными в данном изображении:**

1. Постройка этого здания относится к XV в.до н.э.
2. Эта постройка находится в Афинах
3. Этот храм был посвящена богине плодородия Деметре
4. Зодчий, построивший данный храм — Аристотель Фиораванти
5. Этот храм был возведен зодчими из Малой Азии – Иктином и Калликратом.



Ответ: _____

**Задание 2.**
**Какому средневековому поэту Востока принадлежат стихи в форме, носящей название рубаи:**
М. Басё
Фирдоуси
Аррани
О. Хайям
Ли Бо

Ответ: ____

**Задание 3. Прочтите отрывок из сочинения древнекитайского автора, представителя легизма, и укажите его имя:**
**«В государстве, где порочными управляют, словно добродетельными, неизбежна смута, и оно непременно будет расчленено. В государстве, где добродетельными управляют, словно порочными, воцаряется порядок, и оно непременно станет сильным».**
1. Шан - Ян
2. Лао Цзы
3. Лао Шэ
4. Конфуций
5. Цинь Шихуанди
6. У-Ди

**Ответ**:_____

**Задание 4.**
**Установите соответствие между письменным произведением и его автором:**
**к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.**

| Произведение | Автор |
|---|---|
| А. Повесть временных лет | 1. Нестор |

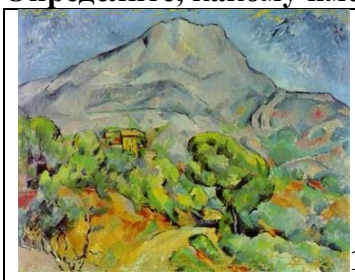
Б. Песнь о вещем Олеге
В. Война и мир
Г.Остров Крым

2. Л. Толстой
3. В. Аксёнов
.4. А. Пушкин
5. Фонвизин

**Ответ:**

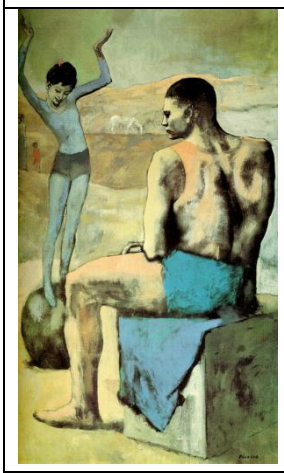
| А | Б | В | Г |
|---|---|---|---|
| | | | |

**Задание 5.**
**Перед Вами – картины художников, принадлежащих к ранним авангардным движениям, получившим название «исторический авангард».**
**Определите, какому именно художнику принадлежит каждая из представленных картин.**


1.


2.


3.


4.


5.


6.

А. В. Ван Гог
Б. П. Сезанн
В. А. Матисс.
Г. Д. Балла.
Д. К. Малевич
Е. П. Пикассо.
Ответ: **1- ___-____; 2- ____-____; 3- ____-____; 4-_____-____; 5-_____-____; 6-_____-____;**

**Задание 6.** Какие из перечисленных художественных стилей следует отнести к историческому авангарду? Запишите цифры, под которыми они указаны.
Экспрессионизм.
Рококо.
Лучизм.
Импрессионизм.
Пуантилизм.
Футуризм.
Ответ: ____

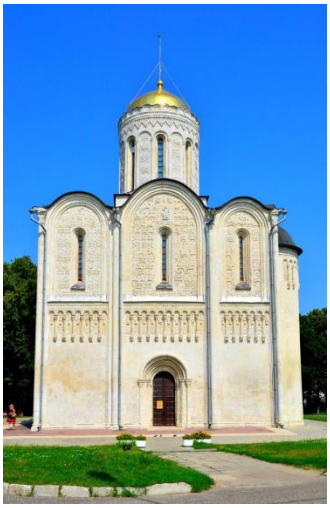
**Задание 7. Расположите в хронологическом порядке следующие постройки русского зодчества.**
А. Собор Василия Блаженного в Москве.
Б. Храм Христа Спасителя в Москве.
В. Софийский собор в Новгороде Великом.
Г. Храм Покрова на Нерли.
Д. Казанский собор в Санкт-Петербурге.
Ответ: 1-___; 2-___; 3-___; 4-___.5___.

**Задание 8. Выберите два элемента, определяющих сущность ордерной архитектуры Античности:**
Колоны
Алтарь
Купол
Двускатная крыша
Неф
Ответ: ____

**Задание 9. Назовите два элемента Готического стиля в средневековой Европе:**
Двускатная крыша.
Стрельчатые арки.
Толстые стены с амбразурами..
Окна-витражи.
Мозаичные поверхности стен.

Ответ: ____

**Задание 10. В каком веке был построен Дмитриевский собор во Владимире князем Всеволодом Большое Гнездо.**



**Ответ запишите в виде числа_____**

**Задание 11. Укажите все суждения, которые являются верными для данного изображения:**

1. Постройка этого здания относится к XV в.
2. Этот собор находится в Барселоне
3. Храм был посвящен Иоанну Крестителю

4. Зодчий, построивший Саграду Фамилиа — Великий архитектор XX в. – Ле Корбюзье.
5. Этот храм по проекту А. Гауди до сих пор строится.



Ответ: _____

**Здание 12.**
**Вид (жанр) лирики, прославленной творчеством Ф. Петрарки и У. Шекспира. Его основным признаком является обязательная структура текста в четырнадцати строк.**

1. Поэма.
2. Канцона.
3. Романс.
4. Сонет.
5. Баллада.

**Ответ: ____**

**Задание 13.**
**Прочтите два трехстишия японского поэта М. Басё. Определите, как называется такой стихотворный жанр**

Старый Пруд.
Прыгнула в воду лягушка.
Всплеск в тишине.

В чашечке цветка
Дремлет шмель. Не тронь его,
Воробей-дружок!

1. Хайку
2.Танка.
3. Рубаи.
4. Синто.
5.Киндайси.

**Задание 14.**
**Установите соответствие между литературным стилем и его представителями:**

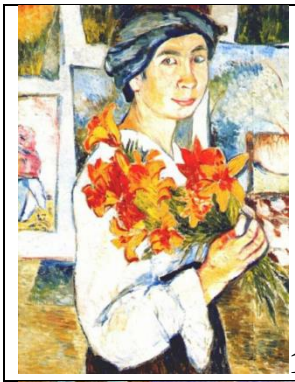
**к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.**

| Литературный стиль | Автор |
|---|---|
| А. Романтизм | 1. Д. Байрон |
| Б. Классицизм | 2. В. Хлебников |
| В. Футуризм | 3. О. Бальзак |
| Г.Реализм | 4. Г. Державин |
| | 5. А. Блок |

Ответ:

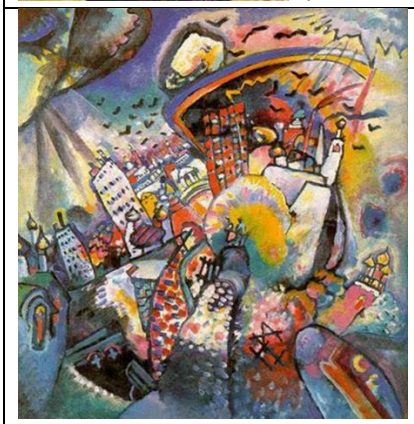
| А | Б | В | Г |
|---|---|---|---|
| | | | |

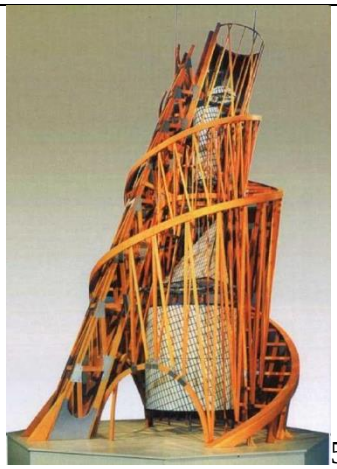
**Задание 15.**
**Перед Вами – картины русских художников, принадлежащих к ранним авангардным движениям, получившим название «исторический авангард».**
**Определите, какому именно художнику принадлежит каждое из представленных изображений.**


1.


2.


3.


4.


5.


6.

А. М.Ларионов
Б. Н.Гончарова
В. А.Лентулов.
Г. В.Татлин
Д. К.Малевич
Е. В.Кандинский.

Ответ: **1- ___-____; 2- ____-____; 3- ____-____; 4-_____-____; 5-_____-____; 6-_____-____;**

**Задание 16. Укажите, какие** из перечисленных открытий в строительном и архитектурном деле принадлежат Древнему Риму? Запишите цифры, под которыми они указаны.
Создание купольных сооружений.
Строительство мощеных дорог.
«Три закона» архитектуры Витрувия: прочность, польза, красота.
Строительство акведуков.
Сооружение термов.
Использование бетона при возведении цирков и храмов.
**Ответ:_____**

**Задание 17. Расположите в хронологическом порядке художественные стили в европейском искусстве.**
А. Кубизм.
Б. Постмодернизм.
В. Романтизм.
Г. Модерн.
Д. Сюрреализм.

Ответ: 1-___; 2-___; 3-___; 4-___.5___.

**Задание 18. Собор Святого Петра в Риме возводили на протяжении 200 лет самые знаменитые зодчие эпохи Возрождения. Выберите двух зодчих из приведенного списка: первого, кто начал строительство, второго – кто завершил строительство комплекса этого собора.**
Д. Браманте
Б. Микеланджело
Б. Перуцци
Д. Бернини.
К. Мадерна

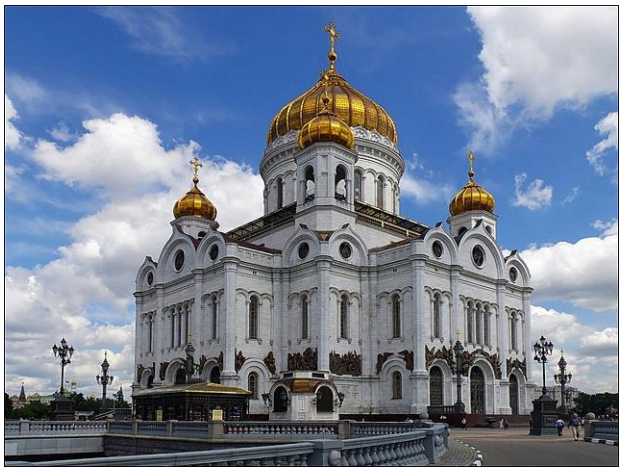


Ответ: ____

**Задание 19. Назовите главных организаторов деятельности российского объединения «Мир искусств»:**
Л. Бакст
А. Бенуа
К. Сомов
С. Дягилев
М. Добужинский

Ответ: ____

**Задание 20. В каком стиле был построен по проекту архитектора А. Тона храм Христа Спасителя в Москве?**



**Ответ запишите одним словом_____**

## Система оценивания диагностической работы

<table>
<tr><th>№ задания</th><th>Уровень сложности</th><th>Типы оценочных материалов</th><th>Ключи правильных ответов</th><th>Критерии оценивания</th></tr>
<tr><td>1, 11</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 5</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2, 12</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>4</td><td>Правильный ответ – 4</td></tr>
<tr><td>3, 13</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>1</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>4, 14</td><td>Б</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>а</td><td>б</td><td>в</td><td>г</td></tr><tr><td>1</td><td>4</td><td>2</td><td>3</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-2</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>5, 15</td><td>В</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>Б</td><td>А</td><td>В</td><td>Е</td><td>Г.</td><td>Д</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>6, 5</td><td>4</td></tr><tr><td>4, 3</td><td>2</td></tr><tr><td>0-2</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>6, 16</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 3, 6</td><td>Правильный ответ – 1, 3, 6</td></tr>
<tr><td>7, 17</td><td>Б</td><td>Установление последовательности</td><td>В, Г, А, Д, Б</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4-5</td><td>2</td></tr><tr><td>2-3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>8, 18</td><td>Б</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>9, 19</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>10</td><td>Б</td><td>На дополнение</td><td>XII (12) в.</td><td>Правильный ответ – XII (12) в.</td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 20 | **Б** | На дополнение | **неорусский** | Правильный ответ – неорусский |

**Написание эссе.**

Главные признаки эссе — конкретная тема (проблема, вопрос) и выражение индивидуальных впечатлений, мыслей автора по теме (проблеме, вопросу) с акцентом на личности автора (его чувствах, мировоззрении), непринужденная манера повествования (разговорная речь), внимание к деталям.

Цель эссе – развитие самостоятельного творческого мышления и умения излагать собственные мысли. Качественное эссе должно состоять из введения, где ставится проблема, тезисов (идеи автора по теме), причем каждый тезис должен подкрепляться доказательствами, подтверждающими точку зрения автора, и заключения – еще раз фиксирующего проблему и подводящего итог эссе.

**Примерная тематика эссе:**

Художественная культура первобытного мира. Основы ранних представлений о мире.

Миф – основа ранних представлений о мире. Космогонические мифы.

*Зарождение искусства.* Художественный образ в первобытном искусстве.

Художественная культура древнего мира (Месопотамия. Древний Египет).

*Крито-микенская архитектура и живописный декор как отражение мифа и окружающего мира.*

*Культовые сооружения буддизма как символ космоса и божественного присутствия.*

*Гармония инь и ян – основа китайской культуры.*

Культура Древней Греции: общая характеристика.

Синтез восточных и античных традиций в эллинизме.

Архитектура как зеркало величия древнеримского государства. Пантеон – образец синтеза греческих и римских строительных идеалов.

Раннехристианское искусство.

Византийский стиль в архитектуре. *Собор Св. Софии в Константинополе.*

Византийский стиль в русской иконописи (Феофан Грек. Андрей Рублев).

*«Каролингское Возрождение».*

Гуманизм – основа культуры Возрождения.

Живопись эпохи Возрождения (Леонардо да Винчи. Рафаэль Санти).

Скульптура эпохи Возрождения.

*Специфика Северного Возрождения.*

*Мистический характер Возрождения в Германии.*

*Светский характер французского Ренессанса.*

Стили и направления в искусстве Нового времени.

Специфика русского барокко (Франческо Бартоломео Растрелли).

Взаимодействие тенденций барокко и реализма в живописи (Питер Пауэл Рубенс. Микеланджело Караваджо. Рембрандт Харменс Ван Рейн. Диего Веласкес).

«Большой королевский стиль» Людовика XIV.

Стили рококо, неоклассицизм, ампир, романтизм.

*Эстетика Просвещения в музыке (Йозеф Гайдн, Вольфганг Амадей Моцарт, Людвиг ван Бетховен, Михаил Иванович Глинка).*

Эстетика Просвещения в архитектуре. Неоклассицизм и ампир в архитектурных ансамблях Парижа и Петербурга.

*Романтический идеал и его воплощение в музыке (Национальные школы. Франц Шуберт. Рихард Вагнер. Гектор Берлиоз. Иоганнес Брамс).*

Живопись романтизма и ее роль в оформлении жилого интерьера.

Реализм: социальная тематика в живописи.

Русская школа реализма (Передвижники. *Русская пейзажная живопись).*

*Направления в развитии русской музыки* XIX века *(«Могучая кучка». М.П.Мусоргский. Н.А.Римский-Корсаков. А.П. Бородин).*

Художественная культура конца XIX – XX вв.
Модерн и постмодернизм.

**Создание электронной презентации на одну из указанных выше тем**.
Электронная презентация
Презентация готовится по теме выбранного эссе в формате Power Point. Минимальное количество слайдов 15. Размер слайда 4х3, горизонтальная ориентация.
Структура презентации:
Титульный лист (Название дисциплины, тема, автор) – 1 слайд.
Раскрытие темы – 10 слайдов.
Вывода – 1 слайд.
Глоссарий новых терминов и понятий – 2 слайда.
Список использованной литературы – 1 слайд.

**Наименование дисциплины (**практики): Б.1.О.03.06 История делопроизводства России

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины (практики) | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | Основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности, приверженности к этическим ценностям | Интерпретирует историю развития делопроизводства и документационного обеспечения управления в контексте исторического развития России | Вопросы для собеседования на экзамене | искать, систематизировать, хранить, обрабатывать информацию | Учитывает исторические особенности формирования формуляра управленческих документов при разработке новых форм документов | Вопросы для собеседования на экзамене | способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, способностью к критике и самокритике, терпимостью, навыками работы и использования различных видов (типов) источников информации; способностью работать в коллективе | Оценивает роль документационного обеспечения управления в историческом развитии структуры управления в различных учреждениях и стране в целом | Вопросы для собеседования на экзамене |

**Задание 1**
**Установите соответствие. А – процедура подготовки документов, Б – приемы удостоверения документов:**
скрепа
беловик
мост
редакция

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 2**
**Соотнесите правильно документы и направления переписки:**

| Документы | Направление переписки |
|---|---|
| 1. Отписки | А) от царя и Боярской думы в приказ поступали… |
| 2. Памяти | Б) из приказа в приказ направлялись… |
| 3. приговоры, указы, грамоты | В) приказы выдавали воеводам… |
| 4. Наказные памяти | Г) от воевод в приказы поступали… |

Ответ: А - ____; Б - ____; В - ____; Г - ____.

**Задание 3**
**Из предложенных вариантов выберете верные:**
Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?
№12
№11
№13
№16
№15
№14

Ответ: _____

**Задание 4**
**Выберите из предложенных утверждений верное:**
Входящий документ проходит следующие этапы обработки:
А) сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;
Б) установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив.

Верны оба варианта
Оба варианта неверны
Верно только А
Верно только Б

Ответ: _____

**Задание 5**
**Выберите из предложенных утверждений верное:**
Положение о структурном подразделении – это:
А) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов

Б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности.

Верны оба варианта
Оба варианта неверны
Верно только А
Верно только Б

Ответ: _____

**Задание 6**
**Установите соответствие. К нормативно правовым актам в соверменном делопроизводстве относят: А – По архивному делу, Б – По делопроизводству:**
Правила хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ
Примерное положение об экспертной комиссии организации
Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-иехнической и производственной деятельности организаций
Правила делопроизводства в государтсвенных органах
Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях
Перечень типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государтсвенных органов

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 7**
**Установите соответствие. Характерным для делопроизводства в России было: А – Министерства, Б – Приказы:**
подготовка дела к «докладу»
скрепы, печати, мосты
столбцовая техника делопроизводства
В исполнительном делопроизводстве особым этапом объявлялась ревизия дел
коллежский порядок документирования

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 8**
**Расположите стадии источниковедческого исследования в правильном порядке:**
подбор материалов по делу и создание проекта документа;
доклад дьяку о деле;
поступление документа в стол или повытье;
поступление документа в приказ;
составление ответного документа;
дьяк делал на документе помету «выписать»;
вынесение приговора

Ответ: _____

**Задание 9**
**Установите соответствие.**
Как распределялись делопроизводственные функции в приказах:

| Деятельность | Должность |
|---|---|
| 1. руководили столами и повытьями | А) судья |

| | |
|---|---|
| 2. проставление на документах резолюций, их распределение по столам и повытьям, принятие решения по делу | Б) дьяк |
| 3. переписывали документы | В) средние подьячие |
| 4. наводили справки, составляли документы | Г) младшие подьячие |
| 5. руководили приказом, принимали решения | Д) старые подьячие |

Ответ: А - ____; Б - ____; В - ____; Г - ____; Д - ____; Е - ____.

**Задание 10**
**Установите необходимое соответствие.**
Что включает в себя техническое исполнение документа. А – Включает, Б – Не включает:
предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование
устранение неточностей
подготовка проекта документа
корректировка содержания документа после согласования
набор и распечатку текста проекта
составление документа сразу в окончательном варианте

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы**

| № задания | Уровни сложности оценочных материалов | Типы заданий | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Количество совпадений | Баллы |
| 1 | Повышенный | На соответствие | А – 24; Б – 13. | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 2 | Высокий | На соответствие | А – 3; Б – 2; В – 4; Г – 1. | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 3 | Базовый | Множественный выбор | 136 | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 4 | Базовый | С выбором одного правильного отета из предложенных | 3 | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 5 | Базовый | С выбором одного правильного отета из предложенных | 3 | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 6 | Высокий | На соответствие | А – 1236; Б – 45 | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 7 | Повышенный | На соответствие | А – 45; Б – 123. | 5 | 3 |
| | | | | 2-4 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 8 | Базовый | Установление последовательности | 4263157 | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 9. | Базовый | На соответствие | А – 5; Б – 2; В – 4; Г – 3; Д – 1;. | 4-5 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 10 | Базовый | На соответствие | А – 345; Б – 126. | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |

**Наименование дисциплины (**практики): Б.1.О.04.01 Источниковедение

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины (практики) | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | базовый материал источниковедения – основные группы источников, современные теоретические подходы и исследовательские стратегии в области источниковедения | Тесты практические задания, вопросы для устного опроса | Вопросы для собеседования на зачете | извлекать из различных видов источников, критически анализировать и использовать историческую информацию | Тесты практические задания, вопросы для устного опроса | Вопросы для собеседования на зачете | применения основ источниковедческого анализа | Тесты практические задания, вопросы для устного опроса | Вопросы для собеседования на зачете |
| ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач | базовый материал источниковедения – основные группы источников, современные теоретические подходы и исследовательские стратегии в области источниковедения | Осуществлять поиск, анализ и структурирование информации; использовать нормативные правовые источники для составления и оформления документов | Вопросы для собеседования на зачете | применять полученные знания в научно-исследовательской, образовательной, культурно-просветительской, экспертно-аналитической, организационно-управленческой деятельности | Разработка функциональных моделей производственной деятельности и организации и вербальных моделей отдельных процедур деятельности | Вопросы для собеседования на зачете | Использовать общепрофессиональные знания теории и методов исторических исследований и применять основы источниковедческого анализа | Применять методы анализа и оценки эффективности функционирования управленческих систем для поиска оптимальной структуры системы управления | Вопросы для собеседования на зачете |

**Задание 1**
**Установите соответствие между предложенными предметами и задачами источниковедения. А – предмет источниковедения, Б – задача источниковедения:**
получение из исторического источника достоверной и возможно более полной информации
методы поиска и изучения исторического источника
ориентирование в многообразии историко-педагогических источников
исторический источник

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 2**
**Установите соответствие между различными видами классификаций исторических источников и их авторами:**

| классификация исторических источников | Автор |
|---|---|
| 1. 1) остатки культуры,<br>2) исторические традиции (предания). | А) С. А. Жебелев |
| 2. «непосредственные следы» прошлого, заслуживающие особого доверия, и «косвенные следы» | Б) Ш. Сеньобос и Ш. В. Ланглуа |
| 3. 1) памятники или материалы, непосредственно сохранившиеся от изучаемых событий;<br>2) свидетельства, которые излагают события на основании каких-либо источников. | В) С. Н. Быковский |
| 4. 1) устная традиция (древнейшая форма передачи очевидцами известий о пережитых событиях);<br>2) письменная (и печатная) традиция (исторические источники в «тесном» смысле);<br>3) вещественные памятники и традиции в изображениях;<br>4) пережитки (в быте, нравах, учреждениях общества). | Г) И. Г. Дройзен", Э. Бернгейм, А. С. Лаппо-Данилевский |

Ответ: А - ____; Б - ____; В - ____; Г - ____.

**Задание 3**
**Из предложенных вариантов выберете те, что относятся к письменным историческим источникам:**
Рукописные книги, свитки
Дневник
Глиняная табличка
Фотография, кинокадр
Фольклор
Договор, указ

Ответ: _____

**Задание 4**
**Выберите из предложенных утверждений верное:**
А) Летописями принято называть реально дошедшие до нас летописные тексты, сохранившиеся в одном или нескольких сходных между собой списках;
Б) Летописями называют исторические сочинения, изложение в которых не ведется строго по годам и сопровождается только хронографическими (годовыми) датами.

Верны оба варианта
Оба варианта неверны
Верно только А
Верно только Б

Ответ: _____

**Задание 5**
**Выберите из предложенных утверждений верное:**
А) Источники личного происхождения выступают как важнейшие свидетельства эпохи и не могут быть восполнены другими носителями исторической информации
Б) Источники личного происхождения неразрывно связаны с конкретным человеком, поскольку именно в них отражаются самосознание личности, ее жизненный опыт, личные качества, взгляды, события, описывается степень собственного участия и участия окружающих в этих событиях, даются оценки происшедшего и др.

Верны оба варианта
Оба варианта неверны
Верно только А
Верно только Б

Ответ: _____

**Задание 6**
**Установите соответствие между предложенными историческими источниками и их классификацией. А – Статистические источники, Б – Периодическая печать:**
топографические описания
Мнготиражка «Сталинец»
Каталог газет и журналов
ведомости фабрик и заводов
материалы всеобщей переписи
ежедневная крестьянско-солдатская газета «Беднота»

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 7**
**Установите различия между такими видами источников личного происхождения как: А – Мемуар, Б – Дневник:**
Синхронное отражение действительности
Прерывистые, раздельные записи
Автор передает сообщение самому себе
Ретроспективное отражение действительности
Связный сюжетно-организованный рассказ

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Задание 8**
**Расположите стадии источниковедческого исследования в правильном порядке:**
источниковедческий синтез;
установление текста источника;
источниковедческий анализ, то есть установление достоверности, полноты и точности заключенной в источнике информации;
поиск источников;
отбор источника на хранение, определение научной ценности источников
установление происхождения источника, то есть установление автора, места и времени его создания, решение вопроса о подлинности;

Ответ: _____

**Задание 9**
**Установите соответствие между основными возможностями и содержанием компьютерных технологий в делопроизводстве:**

| Основные возможности | Содержание |
|---|---|
| 1. Помощь в создании документа | А) Защита от случайного доступа к информации в ПК; восстановление текста; антивирусная защита |
| 2. Передача документа на расстояние любому адресату, у которого есть факсимильная связь или ПК и модем | Б) Документ передается в электронном виде с компьютера на компьютер, в компьютерной локальной сети, а также с помощью электронной почты и сети Интернет |
| 3. Регистрация документа | В) В электронной карточке делается отметка о контроле, и это автоматически позволяет информировать руководство организации об уровне исполнительской дисциплины работающих сотрудников, а также составлять разного рода справки-отчеты по документообороту |
| 4. Контроль над исполнением документа | Г) Заполняется регистрационная карточка на экране ПК, а регистрационный номер наносят на сам документ в штамп для отметки о получении документа |
| 5. Перевод текста документа с одного языка на другой | Д) Осуществляется в автоматическом режиме при наличии соответствующего пакета программ и некотором дополнительном редактировании текста |
| 6. Защита документов | Е) Конструирование бланков для организации; подготовка документа и размещение его в памяти; использование шаблонов в создании документов; поиск, храпение и редактирование текста документов |

Ответ: А - ____; Б - ____; В - ____; Г - ____; Д - ____; Е - ____.

**Задание 10**
**Установите соответствие между внутренними и внешними видами делопроизводственной документации. А – Внутренние, Б – Внешние:**
Корреспонденция
Директивы и указания вышестоящих органов
Распорядительные, плановые документы
Документы бухгалтерской отчетности
Документы по личному составу
Заявления и жалобы трудящихся

Ответ: А - _____; Б - _____.

**Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы**

| № задания | Уровни сложности оценочных материалов | Типы заданий | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Количество совпадений | Баллы |
| 1 | Повышенный | На соответствие | А – 24; Б – 13. | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 2 | Высокий | На соответствие | А – 3; Б – 2; В – 4; Г – 1. | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 3 | Базовый | Множественный выбор | 1236 | 4 | 3 |
| | | | | 2-3 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 4 | Базовый | С выбором одного правильного отета из предложенных | 3 | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 5 | Базовый | С выбором одного правильного отета из предложенных | 1 | 1 | 1 |
| | | | | 0 | 0 |
| 6 | Высокий | На соответствие | А – 1345; Б – 26. | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 7 | Повышенный | На соответствие | А – 45; Б – 123. | 5 | 3 |
| | | | | 2-4 | 1 |
| | | | | 0-1 | 0 |
| 8 | Базовый | Установление последовательности | 426315 | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 9. | Базовый | На соответствие | А – 6; Б – 2; В – 4; Г – 3; Д – 5; Е – 1. | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |
| 10 | Базовый | На соответствие | А – 345; Б – 126. | 5-6 | 3 |
| | | | | 3-4 | 1 |
| | | | | 0-2 | 0 |

**Наименование дисциплины** Б1.О.04.02 АНАЛИТИКО-СИНТЕТИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ОПК-5 – способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач | функции и принципы различных видов обработки документов; правила и требования для различных видов обработки документов | Работа с терминами и понятиями | Вопросы для собеседования на зачете. | обрабатывать любой документ и его составные части | Тестирование | Вопросы для собеседования на зачете | навыками информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере; навыками работы и использования различных видов (типов) источников информации; работы с справочно-библиографическим аппаратом библиотек, органов научно-технической информации и других учреждений системы документальных коммуникаций. | Тестирование | Вопросы для собеседования на зачете |

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены тестовыми и практическими заданиями, вопросами устного опроса.

**Задание 1.** Объектом аналитико-синтетической обработки является
любой документ, содержащий необходимые сведения, позволяющие его идентифицировать
вторичная документная информация
документ, имеющий повреждения
все ответы верны

Ответ:_____

**Задание 2.** Что является целью АСО документов
сбор новой информации
учет и анализ движения документов
переработка информации для создания вторичной информации
автоматизация процессов обработки документальной информации

Ответ:_____

**Задание 3.** Что является единицей АС обработки
документ
совокупность документов
часть документа
все ответы верны

Ответ:_____

**Задание 4.** Что такое вторичная информация
информация о документе
документы, полученные в результате обработки первичных документов
документированная первичная информация
информация, подготовленная в формализованном виде для дальнейшей обработки

Ответ:_____

**Задание 5.** Какой принцип индексирования основывается на представлении содержания документа в виде предметных рубрик
принцип библиографического описания
классификационный принцип
предметизационный принцип
нет правильного ответа

Ответ:_____

**Задание 6.** Информация при индексировании излагается в виде
индексов
рубрик
кодов
все ответы верны

Ответ:_____

**Задание 7.** Под свертыванием информации понимается

увеличение физического объема информации с некоторым добавлением информативности документа

процесс проставления условных обозначений и указателей, служащих для упрощения доступа к документам

изменение объема сообщения или документа в результате его переработки, что сопровождается изменением информативности

все ответы верны

Ответ:_____

**Задание 8.** Обработке подвергаются

только деловые документы

документы, сведения в которых содержаться только на русском языке

любой документ не зависимо от языка, места, времени издания и производства

поврежденные документы

Ответ:_____

**Задание 9.** Разнесенный (распределенный) фонд – это

информационная система, обеспечивающая сбор документов, управление документами и доступ к ним в течение времени

совокупность территориально удаленных документальных фондов, имеющих общие фонды

совокупность территориально удаленных документальных фондов, имеющих согласованные принципы комплектования, организации использования, а также средства дистанционного получения информации о составе фондов и доступа к документам из этих фондов

фонд, предназначенный для обмена документами и передаче их в библиотеки и другие информационные центры

Ответ:_____

**Задание 10.** Запись информационного издания – это

запись, предназначенная для каталогов и обязательно включающая шифр местонахождения документов в конкретном фонде

основа обзорных и реферативных изданий, сигнальных и экспресс-информации, создаваемых в помощь научно-исследовательской деятельности

структурная единица разнообразных картотек, списков и банков данных

представление содержания документа в виде предметных рубрик

Ответ:_____

**Система оценивания диагностической работы**

| № задания | Уровень сложности | Типы оценочных материалов | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 1 | Правильный ответ – 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 3 | Правильный ответ – 1 |
| 3 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 4 | Правильный ответ – 1 |
| 4 | **Б** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 2 | Правильный ответ – 1 |
| 5 | **П** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 3 | Правильный ответ – 2 |
| 6 | **П** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 4 | Правильный ответ – 2 |
| 7 | **П** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 3 | Правильный ответ – 2 |
| 8 | **П** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 3 | Правильный ответ – 2 |
| 9 | **В** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 3 | Правильный ответ – 3 |
| 10 | **В** | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 2 | Правильный ответ – 3 |

**Перечень примерных вопросов устного опроса.**

Справочно-библиографический аппарат библиотеки, его функции, зависимость его структуры от типа библиотеки.

Система каталогов и картотек библиотеки, чем определяются ее функции и состав.

Типология библиотечных каталогов, эволюция их формы. Технология ведения каталогов в традиционной библиотеке.

Классификация как система.

Обзор основных универсальных классификаций: «Десятичная классификация» Дьюи (ДК), УДК, Классификация Библиотеки конгресса США, Классификация Ранганатана и др.

Индексирование как разновидность кодирования.

Автоматизированная каталогизация. Понятие «электронный каталог», его отличие от традиционных библиотечных каталогов, от традиционных информационно-поисковых систем (ИПС).

Заголовок предметных рубрик и виды подзаголовков (тематические, географические и пр.).

Предметный каталог: его место в системе каталогов, ведение, организация. Язык предметных рубрик как поисковый язык, предметный доступ в электронном каталоге.

Методика систематизации: общие положения и правила. Методика применения общих типовых делений. Частная методика систематизации.

Систематический каталог (СК): его место в системе каталогов, ведение, организация. Предметный указатель к систематическому каталогу.

Виды заголовков библиографической записи (БЗ) в зависимости от содержания документа: заголовок имени, заголовок наименования организации, заголовок унифицированного заглавия и др.

Характеристика основных этапов составления заголовка: анализ документа, выявление элементов заголовка, преобразование элементов заголовка и их оформление в библиографической записи (БЗ).

Аннотация как средство раскрытия содержания документа.

Конспекты и их разновидности.

Отличительные особенности аннотаций в зависимости от сферы применения: в централизованной каталогизации, в библиографических пособиях и т.д.

Основные этапы процесса аннотирования. Источники, используемые при составлении аннотации.

Основные этапы процесса реферирования.

Структура рефератов различного вида (по содержанию: специализированный, общий и сводный; по цели: информативный, индикативный и смешанный; по числу обработанных документов: монографический, сводный (обзорный) и аналитический).

Квазихрестоматия как одна из разновидностей документов, синтезируемых средствами компьютерной технологии; основные этапы формирования квазихрестоматий.

**Задание по описанию электронных ресурсов локального доступа:**
**Элементы описания**:

CD-ROM. Энциклопедия городов России. История и общие сведения

Издание посвящено российским городам, их историческому прошлому и настоящему.

В энциклопедии три раздела. Первый включает статьи о крупнейших отечественных мегаполисах – первопрестольной Москве и имперской столице Санкт-Петербурге. Второй раздел повествует о региональных центрах державы – от Архангельска до Якутска. Третий раздел рассказывает о городах и населенных пунктах, входящих в «Золотое кольцо России». Статьи энциклопедии содержат 385 иллюстраций: городские виды, архитектурные памятники, другие достопримечательности.

**Системные требования**:
MS Windows 98/XP/Vista;
Pentium IV, 1ГГц;
RAM 64 Мб;
монитор SVGA, 800x600, true color;
IE 6.0 и выше;
устройство чтения CD-ROM 12x;
звуковая карта;
колонки или наушники;
мышь.

Производитель: 1С-Паблишинг
Серия: 1С: Познавательная коллекция

дата выпуска: 4 марта 2011 г.*
язык: русский
количество CD дисков: 1

упаковка: Digipack
стандарт: 100 шт.
код в My-shop.ru: 677577/108

ISBN: 978-5-9677-1507-5

**Образец оформления**:

Энциклопедия городов России. История и общие сведения [Электронный ресурс]. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Производитель: 1С-Паблишинг, 2011 г. – Язык: русский. – Системные требования: MS Windows 98/XP/Vista; Pentium IV, 1ГГц; RAM 64 Мб; монитор SVGA, 800x600, true color; IE 6.0 и выше; устройство чтения CD-ROM 12x; звуковая карта; колонки или наушники; мышь. – (Серия: 1С: Познавательная коллекция). – Упаковка: Digipack. – (Статьи энциклопедии содержат 385 ил.: городские виды, архитектурные памятники, другие достопримечательности). – ISBN: 978-5-9677-1507

**Один из вариантов задания по описанию электронных ресурсов локального доступа**.

**CD-ROM. Atlansys CryptoFile**

Важнейшим новшеством Atlansys CryptoFile является объединение двух ключевых технологий: архивирования данных и шифрования. Atlansys CryptoFile – простая в использовании и эффективная программа, которая позволяет в два щелчка мышкой выполнить архивирование и шифрование выбранных файлов и папок (то есть создать КриптоФайл).

Можно также зашифровать каждый файл или любую папку по отдельности или любое количество файлов и папок вместе. Затем их можно безопасно отправить по почте или скопировать в архив для хранения на любом носителе информации.

Доступ к криптоархиву осуществляется по набранному вами паролю. При открытии зашифрованного файла выводится диалоговое окно ввода пароля, и только после его ввода информацию можно извлечь или сохранить в любом необходимом месте.

Программный продукт включает лицензию для установки на одно рабочее место (персональный компьютер или ноутбук).

**Системные требования**:

Операционная система Microsoft® Windows® XP/Vista (только для 32-битных систем)
Процессор Pentium®, Athlon®
128 МБ оперативной памяти
30 МБ свободного места на жестком диске
Разрешение экрана 800x600 с глубиной цвета 16 бит
Устройство для чтения компакт-дисков

Производитель: Новый диск

дата выпуска: 14 января 2010 г.*
язык: русский
количество CD дисков: 1
упаковка: Jewel

код в My-shop.ru: 519533/25

**Дополнительная информация**:

© ООО «ПРОГРАММНЫЕ СИСТЕМЫ АТЛАНСИС», 2004–2010. Все права защищены

**Критерии оценивания зачета:**

«Зачтено» заслуживает студент, который:

твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы;

показывает знание базовых понятий (терминов, фактов);

проявляет умение практического применения теоретических знаний.

знающий программный материал;

показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;

успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы зачета, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными;

не всегда обнаруживается строгая логика и системность в отборе и подаче материала.

обнаружил по всем вопросам знание фактологического материала, но без достаточной систематизации и осмысления;

не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;

слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями;

не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы в данной науке.

«Не зачтено» (2) выставляется студенту, не владеющему в достаточной степени программным материалом, предусмотренным ФГОС ВО; допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

**Примерные перечень вопросы к зачету**

Роль и значение переработка информации и обработки документа в системе документальных коммуникаций.

Объект аналитико-синтетической обработки документа.

Виды аналитико-синтетической обработки документа.

Техническая обработка документа.

Семантическая обработка документа.

Библиографическая запись как главный результат аналитико-синтетической переработка информации и обработки документа.

Виды библиографических записей.

Библиографическое описание: сущность, назначение, функции.

Принципы библиографического описания.

Требования, предъявляемые к библиографическому описанию.

Процессы составления библиографического описания.

Основные положения и этапы составления библиографического описания.

Семантическая структура библиографического описания.

Области, элементы, знаки предписанной пунктуации библиографического описания, их содержание, правила оформления и последовательность приведения.

Обязательные и факультативные элементы библиографического описания.

Виды библиографического описания в зависимости от объекта.

Виды библиографического описания в зависимости от полноты набора элементов.

Алфавитный каталог: общая характеристика.

Алфавитный каталог: требования, предъявляемые к расстановке карточек.
Общие положения индексирования документов.
Требования, предъявляемые к информационно-поисковым языкам (ИПЯ).
Общие правила индексирования документов.
Теоретические основы предметизации документов.
Значение предметизации.
Предметизационный ИПЯ: общая характеристика.
Виды предметизационных ИПЯ.
Методика составления предметной рубрики.
Основные этапы процесса предметизации.
Значение систематизации документов.
Классификационный ИПЯ.
Теоретические основы классификационных систем.
Виды классификационных систем.
Принципы систематизации документов.
Методы систематизации документов.
Правила систематизации документов.
Классификационный индекс документа как результат систематизации.
Систематический каталог: организация, ведение редактирование.
Алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу: методика составления.
Теоретические основы аннотирования документов.
Виды аннотаций.
Основные требования, предъявляемые к составлению аннотаций.
Этапы аннотирования документов.
Теоретические основы реферирования документов.
Виды рефератов.
Методика реферирования документа.
Обзорно-аналитическая дея тельность: сущность, технология подготовка обзора.

**Наименование дисциплины:**
Б1.О.04.03 МЕТОДИКА НАПИСАНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ОПК-5 – способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач | функции и принципы различных видов обработки документов; правила и требования для различных видов обработки документов | Работа с терминами и понятиями | Вопросы для собеседования на зачете. | работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач | Практические задания | Вопросы для собеседования на зачете | навыками работы с различными источниками информации и навыками документного поиска | Практические задания | Вопросы для собеседования на зачете |

**Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены** в виде индивидуальных и групповых консультаций, практических занятий и опроса по темам дисциплины.

**Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа**:

**Тема 1-2. Общие требования. Выбор темы**

*Вопросы для обсуждения.*

Характеристика и цель написания ВКР для выпускников по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Виды ВКР (требования к ВКР бакалавра).

Выбор темы и структуры ВКР.

Этапы подготовки ВКР.

Научное руководство и консультирование

**Тема 2-3. Требования к структуре и оформления выпускной квалификационной работы**

*Вопросы для обсуждения.*

Утверждение и разработка плана ВКР.

Требования к структуре ВКР.

Рекомендации по формированию ВКР.

Подготовка ВКР к защите.

Организация защиты ВКР.

Оформление ВКР.

Правила оформления списка использованных источников и литературы.

Профессиональная этика.

## ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

Характеристика ВКР документоведческого профиля.

Виды ВКР (ВКР бакалавра).

Этапы подготовки ВКР.

Научное руководство и консультирование.

Выбор темы, её утверждение и разработка плана исследования.

Требования к структуре ВКР.

Рекомендации по формированию ВКР.

Общие требования к ВКР.

Подготовка ВКР к защите.

Отзыв научного руководителя.

Рецензирование ВКР.

Порядок и процедура защиты ВКР.

Содержание и форма доклада студента.

Язык и стиль изложения материала в ВКР и на её защите.

Содержание слайдов презентации к докладу.

Оформление ВКР.

Профессиональная этика.

**Формы проведения зачетов**

Зачет проводится после выполнения рабочего учебного плана для данной дисциплины в части установленного объема практических лекционных занятий. Зачет считается сданным, если студент показал знание основных положений учебной

дисциплины, умение решить конкретную практическую задачу из числа предусмотренных рабочей программой, использовать рекомендованную учебную и справочную литературу.

**Порядок проведения зачета**

Зачет проводится в период экзаменационной сессии, предусмотренной учебным планом и согласно расписанию.

Преподаватель принимает зачет только при наличии ведомости и надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

Результат зачета объявляется студенту непосредственно после его сдачи (в случае устного собеседования) или в тот же день после проверки результатов тестирования, контрольной работы или сочинения. «Зачет» выставляется в ведомость и зачетную книжку студента. В случае неявки студента для сдачи зачета в ведомости делается запись «не явился».

Если в процессе зачета студент использовал недопустимые дополнительные материалы (шпаргалки и т.п.), то экзаменатор выставляет оценку «неудовлетворительно», либо «не зачтено».

**Критерии оценивания**

Выставление зачета осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний и компетенций студентов.

**Окончательный итог** выставляется преподавателем, исходя из всех показателей балльно-рейтинговой системы, которая учитывает:

посещение (или пропуски без уважительных причин) студентом лекций и семинарских занятий;

степень активности (отсутствие активности) студента на семинарских занятиях;

качество выступлений студента на семинарских занятиях;

выступление на семинарском занятии с докладом (рефератом), теоретический и методический уровень изложенного материала;

результаты выполнения студентами заданий в электронной системе.

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б2.О.01(У) ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

**Направление** 46.03.02 Документоведение и архивоведение,

**Уровень образования**: бакалавриат

Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

**Цель практики** – формирование у студентов следующих компетенций:

ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

**Индикаторы достижений**:

ОПК.2.1. Способен разрабатывать модели организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК.2.2. Находит пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности

ОПК.2.3. Выбирает и организует применение справочно-поисковых средств и использование архивных документов для решения прикладных задач.

ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.

**Индикаторы достижений**:

ОПК.3.1. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой, технологической и проектной деятельности;

ОПК.3.2. Отслеживает динамику изменения российского и международного правового регулирования в области документационного обеспечения управления и учитывает её при решении практических задач.

**Содержание практики.**

Практикантам предлагаются следующие виды и формы работы: выполнение индивидуальных и групповых заданий, оформление отчетной документации (отчета) по результатам прохождения практики.

В начале практики проводится установочная конференция в форме лекции.

Примерные (типовые) задания на практику, рекомендуемые обучающемуся со стороны разработчиков основной профессиональной образовательной программы:

**Раздел 1. Изучение организационных документов учреждения.**

Изучить организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус учреждения, его организационно-правовую форму и организационную структуру:

*Устав;*

*Положения о структурных подразделениях;*

*Должностные инструкции сотрудников;*

*Штатное расписание*.

В процессе изучения студенты должны узнать:

*Дату создания организации; Название организации; Цель создания организации; Функции организации; Организационно-правовую форму организации; Состав организационных документов организации*.

Студентам необходимо представить структуру организации (в виде схемы или таблицы).

**Раздел 2. Нормативно-методические документы организации**.

Студентам необходимо изучить нормативно-методические документы и установить требования к документированию деятельности организации, зафиксированные в них. В числе таких документов должны быть: инструкции по делопроизводству, правила оформления документов, регламенты, приказы о порядке создания отдельных видов документов.

Учитывая задачи, функции организации и её структуру, студенты должны выявить системы документации, которые фиксируют деятельность организации.

Задание:

Описать состав нормативно-методической базы делопроизводства на предприятии (преимущества и недостатки).

Проанализировать любую систему документации предприятия и заполнить таблицу:

| **Наименование документа** | **Анализ** |
|---|---|
| Функция управления | |
| Кто ввел документ | |
| Место и срок хранения | |
| Адресат: откуда, куда направляется | |
| Удостоверение: гриф, подпись, печать. | |
| Регистрация | |
| Примечания | |

**Раздел 3. Особенности оформления управленческих документов**.

Задача – проанализировать порядок составления и оформления управленческих документов в организации, сопоставить сложившуюся практику с требованиями нормативно-методических документов.

Студентам следует описать следующие элементы:

- наличие необходимых реквизитов;
- правильность адресования;
- порядок внутреннего и внешнего согласования документов;
- основные этапы удостоверения документов (подписание, утверждение, постановка печати).

Студентам необходимо:

1. Проанализировать способы создания документов, отметить, кто изготавливает документы: специалисты, технические исполнители, секретари.
2. Отметить, используется ли базы данных при составлении документов: законодательные, по документам организации, адресные и др., дать краткую их характеристику.

**Раздел 4. Бланки предприятия**.

Следующим этапом практики является сбор бланков, применяемых в организации, и их анализ.

Студентам необходимо:

1. Выявить виды бланков, их назначение, изучить правила использования и хранения бланков.

2. Провести анализ бланков организации с точки зрения соответствия состава и расположения реквизитов бланка установленным требованиям.

**Раздел 5. Системы документации**.

Дайте краткую характеристику конкретных документов предприятия (не менее 5) с точки зрения отнесения их к определенным видовым категориям документов (рассмотреть основные виды управленческой документации).

Подберите 4 вида документа (по классификации организационно-распорядительных документов) и проанализировать их по следующим признакам:

Внешние признаки документа (форматы используемой бумаги, бланк документа, графика документа, наличие печатей и др.). Обязательные реквизиты делового документа (в соответствии с ГОСТом). Зависимость формы и содержания документа от его назначения, от принадлежности к определенной системе документации Форма представления текста документа.

Материалы по результатам практики оформляются в папку-скоросшиватель, систематизируются в рамках отчётной документации.

В зависимости от выбранной и закрепленной приказом базы практики задания могут отличаться.

Задания на практику от руководителя практики от профильной организации (от базы практики) закрепляются в рабочем графике (плане) проведения практики.

**Формы отчетности по практике.**

Отчётная документация (личный отчёт студента, отзыв и пр.) с места прохождения практики представляется на кафедру Всеобщей истории и культурного наследия ИИПСГО БГПУ им. М.Акмуллы сдается руководителю практики в заранее оговоренные сроки (не позднее 1 недели после окончания практики) (формы отчетности для заполнения размещены в приложении).

По итогам практики студенты предоставляют на проверку в учебное заведение *направление на практику*, заверяющего о прибытии и убытие с места практики, *дневник студента*, *индивидуальный отчёт (самоанализ)* и *отзыв* на бланке ИИПСГО о прохождении практики, подписанный руководителем и с печатью. *Доклад* (*исследование*) об организации документооборота на предприятии (учреждении) и имеющихся проблем и способах решения.

Защита отчётов может проходить в виде индивидуальных отчётов с обязательным обсуждением практической значимости результатов, полученных на практике.

Приложить к отчету

- описание структуры предприятия (организации, фирмы) (схема);
- заполненный дневник практиканта;
- индивидуальный отчет практиканта о выполненной работе и практических заданий.

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме **зачета**.

Зачет по итогам практики проставляется руководителем практики в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

Зачет ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне с проявлением самостоятельности, творчества, инициативы весь намеченный объём работы, требуемый программой практики, не допуская ошибки в основных видах профессиональной деятельности.

Практика не зачитывается в том случае, если студент не выполнил программу и проявил безответственное отношение к практике.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из вуза, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом университета.

**Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания**

| Уровни | Содержательное описание уровня | Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности) | Пятибалльная шкала (академическая) оценка | БРС, % освоения (рейтинговая оценка) |
|---|---|---|---|---|
| Повышенный | Творческая деятельность | *Включает нижестоящий уровень.* Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий. | Отлично / зачтено | 90-100 |
| Базовый | Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и и инициативы | *Включает нижестоящий уровень.* Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения. | Хорошо / зачтено | 70-89,9 |
| Удовлетворительный (достаточный) | Репродуктивная деятельность | Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала | Удовлетворительно / зачтено | 50-69,9 |
| Недостаточный | Отсутствие признаков удовлетворительного уровня | | Неудовлетворительно / не зачтено | Менее 50 |

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

**Направление** 46.03.02 Документоведение и архивоведение,

**Уровень образования**: бакалавриат

Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

**Цель практики** – формирование у студентов следующих компетенций:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

**Индикаторы достижений**:

УК-1.1. Демонстрирует владение методами системного анализа, способы обоснования решения (индукция, дедукция, по аналогии) поставленной задачи.

УК-1.2. Использует методы поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; навыки выбора методов критического анализа, адекватных поставленной задаче.

УК-1.3. Использует современные цифровые технологии для поиска, обработки, систематизации и анализа информации.

ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.

**Индикаторы достижений**:

ОПК.3.1. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой, технологической и проектной деятельности;

ОПК.3.2. Отслеживает динамику изменения российского и международного правового регулирования в области документационного обеспечения управления и учитывает её при решении практических задач.

ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

**Индикаторы достижений**:

ОПК-5.1. Осуществляет поиск, анализ и структурирование информации; использует нормативные правовые источники для составления и оформления документов.

ОПК.5.2. Разрабатывает функциональные модели производственной деятельности организации и вербальные модели отдельных процедур деятельности;

ОПК.5.3. Применяет методы анализа и оценки эффективности функционирования управленческих систем для поиска оптимальной структуры системы управления.

**Содержание практики.**

Практикантам предлагаются следующие виды и формы работы: выполнение индивидуальных и групповых заданий, оформление отчетной документации (отчета) по результатам прохождения практики. В начале практики проводится установочная конференция в форме лекции.

Примерные (типовые) задания на практику, рекомендуемые обучающемуся со стороны разработчиков основной профессиональной образовательной программы:

1. Общее ознакомление с предприятием (учреждением, организацией, фирмой); знакомство с организацией и службой ДОУ;
2. Проанализировать структуру организации (предприятия, учреждения). Составить структуру (в виде схемы) управления учреждением, организацией (предприятием) применительно к конкретным условиям;
3. Познакомиться с организацией рабочих мест;

4. Изучить организацию работы с нормативными документами, законодательными актами, должностными инструкциями и другими документами, регламентирующими работу предприятий и учреждений;
5. Изучить организацию работы с документами. Познакомиться с типовыми задачами, функциями, правами СДОУ;
6. Познакомиться с ведением справочно-аналитической работы, пользованием современными информационных технологий организации ДОУ;
7. Проанализировать комплексы документов конкретного учреждения, организации и структурных подразделений;
8. Составить должностную инструкцию документоведа (при отсутствии таковой в организации);
9. Подготовить доклад (исследование) об организации документооборота на предприятии (учреждении), исследовать имеющиеся проблемы и способы решения;
10. Представить самоанализ (индивидуальный отчет) практической деятельности.

Материалы по результатам практики оформляются в папку-скоросшиватель, систематизируются в рамках отчётной документации.

В зависимости от выбранной и закрепленной приказом базы практики задания могут отличаться.

Задания на практику от руководителя практики от профильной организации (от базы практики) закрепляются в рабочем графике (плане) проведения практики.

**Формы отчетности по практике.**

Отчётная документация (личный отчёт студента, отзыв и пр.) с места прохождения практики представляется на кафедру Всеобщей истории и культурного наследия ИИПСГО БГПУ им. М.Акмуллы сдается руководителю практики в заранее оговоренные сроки (не позднее 1 недели после окончания практики) (формы отчетности для заполнения размещены в приложении).

По итогам практики студенты предоставляют на проверку в учебное заведение *направление на практику*, заверяющего о прибытии и убытие с места практики, *дневник студента, индивидуальный отчёт (самоанализ)* и *отзыв* на бланке ИИПСГО о прохождении практики, подписанный руководителем и с печатью. *Доклад* (*исследование*) об организации документооборота на предприятии (учреждении) и имеющихся проблем и способах решения.

Защита отчётов может проходить в виде индивидуальных отчётов с обязательным обсуждением практической значимости результатов, полученных на практике.

Приложить к отчету

- описание структуры предприятия (организации, фирмы) (схема);
- должностные инструкции работников службы ДОУ (копии);
- образцы организационной, распорядительной и информационно-справочной документации (копии).

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме **зачета**.

Зачет по итогам практики проставляется руководителем практики в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

Зачет ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне с проявлением самостоятельности, творчества, инициативы весь намеченный объём работы, требуемый программой практики, не допуская ошибки в основных видах профессиональной деятельности.

Практика не зачитывается в том случае, если студент не выполнил программу и проявил безответственное отношение к практике.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из вуза, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом университета.

**Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания**

| Уровни | Содержательное описание уровня | Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности) | Пятибалльная шкала (академическая) оценка | БРС, % освоения (рейтинговая оценка) |
|---|---|---|---|---|
| Повышенный | Творческая деятельность | *Включает нижестоящий уровень.* Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий. | Отлично / зачтено | 90-100 |
| Базовый | Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и и инициативы | *Включает нижестоящий уровень.* Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения. | Хорошо / зачтено | 70-89,9 |
| Удовлетворительный (достаточный) | Репродуктивная деятельность | Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала | Удовлетворительно / зачтено | 50-69,9 |
| Недостаточный | Отсутствие признаков удовлетворительного уровня | | Неудовлетворительно / не зачтено | Менее 50 |

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б2.О.03(П) ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА

**Направление** 46.03.02 Документоведение и архивоведение,

**Уровень образования**: бакалавриат

Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

**Цель практики** – формирование у студентов следующих компетенций:

ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

**Индикаторы достижений**:

ОПК.2.1. Способен разрабатывать модели организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК.2.2. Находит пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности

ОПК.2.3. Выбирает и организует применение справочно-поисковых средств и использование архивных документов для решения прикладных задач.

ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.

**Индикаторы достижений**:

ОПК.3.1. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой, технологической и проектной деятельности;

ОПК.3.2. Отслеживает динамику изменения российского и международного правового регулирования в области документационного обеспечения управления и учитывает её при решении практических задач.

ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

**Индикаторы достижений**:

ОПК.4.1. Использует компьютерную технику и информационные технологии для получения, хранения, переработки информации

ОПК.4.2. Использует компьютерную технику и информационные технологии при разработке баз данных, их физической реализации программными средствами

ОПК.4.3. Использует компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использует правовые базы данных.

ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

**Индикаторы достижений**:

ОПК-5.1. Осуществляет поиск, анализ и структурирование информации; использует нормативные правовые источники для составления и оформления документов.

ОПК.5.2. Разрабатывает функциональные модели производственной деятельности организации и вербальные модели отдельных процедур деятельности;

ОПК.5.3. Применяет методы анализа и оценки эффективности функционирования управленческих систем для поиска оптимальной структуры системы управления.

ПК-1 Способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий.

**Индикаторы достижений**:

ПК-1.1. Планирует и осуществляет документирование управленческой деятельности организации на основе научно-обоснованных критериев.

ПК-1.2. Планирует и осуществляет документооборот в организации с соблюдением принципов рационального движения документов.

ПК-1.3. Предлагает принципы организации работы службы документационного обеспечения управления на основе современных научных знаний.

ПК-9 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления.

**Индикаторы достижений**:

ПК-9.1. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу службы документационного обеспечения управления, и предлагает пути их внедрения.

ПК-9.2. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих внедрение и использования СЭД и ИТ в организации.

ПК-9.3. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов по вопросам внедрения и эксплуатации системы электронного архива.

**Содержание практики.**

Практикантам предлагаются следующие виды и формы работы: выполнение индивидуальных и групповых заданий, оформление отчетной документации (отчета) по результатам прохождения практики. В начале практики проводится установочная конференция в форме лекции.

Примерные (типовые) задания на практику, рекомендуемые обучающемуся со стороны разработчиков основной профессиональной образовательной программы:

1. Знакомство со структурой управления учреждением, организацией (предприятием) применительно к конкретным условиям.
2. Охарактеризовать технологию документационного обеспечения управления в конкретном учреждении (организации), в том числе с учетом применения современных информационных (компьютерных) технологий;
3. Охарактеризовать преимущества и недостатки представленных структур управления и взаимосвязи - элементов системы управления производством.
4. Проанализировать комплексы документов конкретного учреждения, организации и структурных подразделений.
5. Общее ознакомление с архивным учреждением (архивом организации, предприятия). Изучить организацию работы архива. Познакомиться с типовыми задачами, функциями, правами архивной службы;
6. Проанализировать организацию оперативного хранения документов.
7. Познакомиться с организацией работы с гражданами. Изучить организацию работы с документами по личному составу. Рассмотреть состав мероприятий при подготовке документов для передачи в архив.
8. Проанализировать комплексы архивных документов конкретного учреждения, организации и структурных подразделений.
9. Оформить доклад на тему: «Проблемы и перспективы развития служб ДОУ в деятельности учреждения (предприятия, фирмы, организации)»
10. Представить самоанализ (индивидуальный отчет) практической деятельности.

Материалы по результатам практики оформляются в папку-скоросшиватель, систематизируются в рамках отчётной документации.

В зависимости от выбранной и закрепленной приказом базы практики задания могут отличаться.

Задания на практику от руководителя практики от профильной организации (от базы практики) закрепляются в рабочем графике (плане) проведения практики.

**Формы отчетности по практике.**

Отчётная документация (личный отчёт студента, отзыв и пр.) с места прохождения практики представляется на кафедру Всеобщей истории и культурного наследия ИИПСГО БГПУ им. М.Акмуллы сдается руководителю практики в заранее оговоренные сроки (не позднее 1 недели после окончания практики) (формы отчетности для заполнения размещены в приложении).

По итогам практики студенты предоставляют на проверку в учебное заведение *направление на практику*, заверяющего о прибытии и убытие с места практики, *дневник студента*, *индивидуальный отчёт (самоанализ)* и *отзыв* на бланке ИИПСГО о прохождении практики, подписанный руководителем и с печатью.

Защита отчётов может проходить в виде индивидуальных отчётов с обязательным обсуждением практической значимости результатов, полученных на практике.

Приложить к отчету:

- образцы организационной, распорядительной и информационно-справочной документации (копии);
- схема движения документации;
- схема контроля исполнения документации и поручений;
- учётные регистрационные формы;
- схема структуры архива организации (учреждения), архивного учреждения;
- должностную инструкцию архивариуса (разработанная практикантом, при условии отсутствии таковой в организации).

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме **зачета с оценкой**.

Зачет с оценкой по итогам практики проставляется руководителем практики в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Оценка дифференцированного зачета приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Уровень освоения практических навыков и умений оценивается по пятибалльной системе:

Зачет на «*Отлично*» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне с проявлением самостоятельности, творчества, инициативы весь намеченный объём работы, требуемый программой практики.

Зачет на «*Хорошо*» ставится студенту, который полностью выполнил программу практики, не допуская ошибки в основных видах профессиональной деятельности.

Зачет на «*Удовлетворительно*» ставится студенту, который выполнил программу практики, не допуская ошибки в основных видах профессиональной деятельности.

Зачет на «*Неудовлетворительно*» ставится студенту, который не выполнил программу и проявил безответственное отношение к практике.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из вуза, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом университета.

**Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания**

| Уровни | Содержательное описание уровня | Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности) | Пятибалльная шкала (академическая) оценка | БРС, % освоения (рейтинговая оценка) |
|---|---|---|---|---|
| Повышенный | Творческая деятельность | *Включает нижестоящий уровень.*<br>Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий. | Отлично / зачтено | 90-100 |
| Базовый | Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и и инициативы | *Включает нижестоящий уровень.*<br>Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения. | Хорошо / зачтено | 70-89,9 |
| Удовлетворительный (достаточный) | Репродуктивная деятельность | Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала | Удовлетворительно / зачтено | 50-69,9 |
| Недостаточный | Отсутствие признаков удовлетворительного уровня | | Неудовлетворительно / не зачтено | Менее 50 |

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б2.О.04(П) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

**Направление** 46.03.02 Документоведение и архивоведение,

**Уровень образования**: бакалавриат

Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

**Целью практики** является формирование следующих компетенций:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

**Индикаторы достижений**:

УК-1.1. Демонстрирует владение методами системного анализа, способы обоснования решения (индукция, дедукция, по аналогии) поставленной задачи.

УК-1.2. Использует методы поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; навыки выбора методов критического анализа, адекватных поставленной задаче.

УК-1.3. Использует современные цифровые технологии для поиска, обработки, систематизации и анализа информации.

ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.

**Индикаторы достижений**:

ОПК.3.1. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой, технологической и проектной деятельности;

ОПК.3.2. Отслеживает динамику изменения российского и международного правового регулирования в области документационного обеспечения управления и учитывает её при решении практических задач.

ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

**Индикаторы достижений**:

ОПК-5.1. Осуществляет поиск, анализ и структурирование информации; использует нормативные правовые источники для составления и оформления документов.

ОПК.5.2. Разрабатывает функциональные модели производственной деятельности организации и вербальные модели отдельных процедур деятельности;

ОПК.5.3. Применяет методы анализа и оценки эффективности функционирования управленческих систем для поиска оптимальной структуры системы управления.

ПК-1 Способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий.

**Индикаторы достижений**:

ПК-1.1. Планирует и осуществляет документирование управленческой деятельности организации на основе научно-обоснованных критериев.

ПК-1.2. Планирует и осуществляет документооборот в организации с соблюдением принципов рационального движения документов.

ПК-1.3. Предлагает принципы организации работы службы документационного обеспечения управления на основе современных научных знаний.

**Содержание практики.**

Практикантам предлагаются следующие виды и формы работы: выполнение индивидуальных и групповых заданий, оформление отчетной документации (отчета) по результатам прохождения практики. В начале практики проводится установочная конференция в форме лекции.

Примерные (типовые) задания на практику, рекомендуемые обучающемуся со стороны разработчиков основной профессиональной образовательной программы:

1. Изучение организации всех этапов работы с документами от получения до архивного хранения в конкретном учреждении (организации);
2. Определение научных направлений исследований, средств и методов для решения поставленных задач в научном исследовании;
3. Формирование навыков работы в области документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием современных научных методов и технологий.
4. Изучение и анализ справочно-аналитической работы в организации (на базе прохождения практики), пользования современных информационных технологий организации документационного обеспечения управления и архивного дела.
5. Изучение структуры и комплекса документов конкретного учреждения, организации и структурных подразделений – подготовка материалов для научных публикаций (на усмотрение научного руководителя).
6. Систематизация и анализ собранного научно-исследовательского материала.
7. Оформление результатов исследования в виде рекомендаций и предложений (на примере конкретных учреждений, предприятий и организаций) по совершенствованию конкретных аспектов исследуемой темы и сферы профессиональной деятельности (как в теоретическом, так и в практическом значении) и отчётной документации по практике.

Материалы по результатам практики оформляются в папку-скоросшиватель, систематизируются в рамках отчётной документации.

В зависимости от выбранной и закрепленной приказом базы практики задания могут отличаться.

Задания на практику от руководителя практики от профильной организации (от базы практики) закрепляются в рабочем графике (плане) проведения практики

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом  с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

В случае организации практики с использованием дистанционных образовательных технологий контактная работа проводится в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для

преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

**Требования к промежуточной аттестации по практике: фонд оценочных средств (типовые контрольные задания) и методика его использования.**

Отчётная документация с места прохождения практики представляется на кафедру Всеобщей истории и культурного наследия ИИПСГО сдается руководителю практики в заранее оговоренные сроки (не позднее 1 недели после окончания практики)**.**

По итогам научно-исследовательской практики студенты предоставляют на проверку в учебное заведение *направление на практику* (образец оформления см. в приложении 2), заверяющего о прибытии и убытие с места практики, *отзыв* (образец оформления см. в приложении 4) *дневник* о прохождении практики (образец оформления см. в приложении 3), подписанный руководителем и с печатью;

Кроме того, студент по окончании преддипломной практики представляет руководителю практики от кафедры:

*– отчет в виде одного или двух разделов (практической или рекомендательной части) исследовательской (выпускной квалификационной) работы* (см. приложение);

Защита отчётов может проходить в виде «открытой защиты», в виде «круглого стола» или индивидуальных отчётов с обязательным обсуждением практической значимости результатов, полученных на практике.

Итоговую оценку за практику выставляет курсовой руководитель после сдачи студентом всех отчетных материалов.

Общие критерии оценивания и шкалы оценивания, подходы к определению уровня сформированности компетенций, приведенных в разделе 1 данной программы, определяются утвержденным Порядком формировании фонда оценочных средств.

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме **зачета с оценкой**

Зачет с оценкой по итогам практики проставляется руководителем практики в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Оценка дифференцированного зачета приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Уровень освоения практических навыков и умений оценивается по пятибалльной системе:

Зачет на «*Отлично*» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне с проявлением самостоятельности, творчества, инициативы весь намеченный объём работы, требуемый программой практики.

Зачет на «*Хорошо*» ставится студенту, который полностью выполнил программу практики, не допуская ошибки в основных видах профессиональной деятельности.

Зачет на «*Удовлетворительно*» ставится студенту, который выполнил программу практики, не допуская ошибки в основных видах профессиональной деятельности.

Зачет на «*Неудовлетворительно*» ставится студенту, который не выполнил программу и проявил безответственное отношение к практике.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из вуза, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом университета.

**Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания**

| Уровни | Содержательное описание уровня | Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности) | Пятибалльная шкала (академическая) оценка | БРС, % освоения (рейтинговая оценка) |
|---|---|---|---|---|
| Повышенный | Творческая деятельность | *Включает нижестоящий уровень.* Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий. | Отлично / зачтено | 90-100 |
| Базовый | Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и и инициативы | *Включает нижестоящий уровень.* Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения. | Хорошо / зачтено | 70-89,9 |
| Удовлетворительный (достаточный) | Репродуктивная деятельность | Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала. | Удовлетворительно / зачтено | 50-69,9 |
| Недостаточный | Отсутствие признаков удовлетворительного уровня | | Неудовлетворительно / не зачтено | Менее 50 |

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б2.О.05(П) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

**Направление** 46.03.02 Документоведение и архивоведение,

**Уровень образования**: бакалавриат

Направленность (профиль) «Документационное обеспечение управление и электронные архивы»
(с применением дистанционных образовательных технологий)

**Целью практики** является формирование следующих компетенций:

ОПК 1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

**Индикаторы достижений**:

ОПК.1.1. Интерпретирует историю развития делопроизводства и документационного обеспечения управления в контекстеисторического развития России;

ОПК.1.2. Учитывает исторические особенности формирования формуляра управленческих документов при разработке новых формдокументов;

ОПК.1.3. Оценивает роль документационного обеспечения управления в историческом развитии структуры управления в различных учреждениях и стране в целом.

ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

**Индикаторы достижений**:

ОПК.2.1. Способен разрабатывать модели организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК.2.2. Находит пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности

ОПК.2.3. Выбирает и организует применение справочно-поисковых средств и использование архивных документов для решения прикладных задач.

ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.

**Индикаторы достижений**:

ОПК.3.1. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой, технологической и проектной деятельности;

ОПК.3.2. Отслеживает динамику изменения российского и международного правового регулирования в области документационного обеспечения управления и учитывает её при решении практических задач.

ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

**Индикаторы достижений**:

ОПК.4.1. Использует компьютерную технику и информационные технологии для получения, хранения, переработки информации

ОПК.4.2. Использует компьютерную технику и информационные технологии при разработке баз данных, их физической реализации программными средствами

ОПК.4.3. Использует компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использует правовые базы данных.

ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

**Индикаторы достижений**:

ОПК-5.1. Осуществляет поиск, анализ и структурирование информации; использует нормативные правовые источники для составления и оформления документов.

ОПК.5.2. Разрабатывает функциональные модели производственной деятельности организации и вербальные модели отдельных процедур деятельности;

ОПК.5.3. Применяет методы анализа и оценки эффективности функционирования управленческих систем для поиска оптимальной структуры системы управления.

ПК-1 Способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий.

**Индикаторы достижений**:

ПК-1.1. Планирует и осуществляет документирование управленческой деятельности организации на основе научно-обоснованных критериев.

ПК-1.2. Планирует и осуществляет документооборот в организации с соблюдением принципов рационального движения документов.

ПК-1.3. Предлагает принципы организации работы службы документационного обеспечения управления на основе современных научных знаний.

ПК-2 Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.

**Индикаторы достижений**:

ПК-2-1. Осуществляет анализ ситуации на рынке современных информационных технологий создания, обработки и хранения документов.

ПК-2-2. Оценивает современное состояние технологий СЭД и электронного архива.

ПК-2-3. Планирует процесс создания и эксплуатации систем хранения электронных документов.

**Содержание практики.**

Практикантам предлагаются следующие виды и формы работы: выполнение индивидуальных и групповых заданий, оформление отчетной документации (отчета) по результатам прохождения практики. В начале практики проводится установочная конференция в форме лекции.

Примерные (типовые) задания на практику, рекомендуемые обучающемуся со стороны разработчиков основной профессиональной образовательной программы:

Изучение и сбор материалов для написания ВКР студента:

Блок .1.

- выбор и обоснование темы исследования;
- описание объекта и предмета исследования
- постановка целей и задач исследования;
- определение методов и источников исследования по теме ВКР;
- составление рабочего плана и графика выполнения исследования.

Блок.2.

- теоретическое описание проблемы: составление библиографии по теме научно-исследовательской работы;

- сбор литературы и источников по теме (библиотеки, архивы, учреждения образования);
- анализ информационных ресурсов, баз данных, автоматизированных систем используемых на предприятии;
- обработка полученной информации (составления таблиц, баз данных).

Систематизация и анализ собранного материала для ВКР студента.

Оформление результатов исследования в виде библиографического обзора и отчётной документации по практике.

Материалы по результатам практики оформляются в папку-скоросшиватель, систематизируются в рамках отчётной документации.

В зависимости от выбранной и закрепленной приказом базы практики задания могут отличаться.

Задания на практику от руководителя практики от профильной организации (от базы практики) закрепляются в рабочем графике (плане) проведения практики

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

В случае организации практики с использованием дистанционных образовательных технологий контактная работа проводится в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Производственная преддипломная практика проводится после освоения теоретического и практического курса специальных дисциплин и сдачи студентами промежуточной аттестации, предусмотренной государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Деятельность на базе практики предусматривает несколько этапов:

**Этап 1**. Формулирование проблемы и целей исследования: выбор и обоснование темы ВКР; описание объекта и предмета исследования; постановка целей и задач исследования; формулировка рабочей гипотезы; определение методов и источников исследования; составление рабочего плана и графика выполнения исследования.

Рабочий план представляет собой схему предпринимаемого исследования, он имеет следующий вид и состоит из перечня связанных внутренней логикой направлений работ в рамках планируемого исследования.

График исследования определяет конкретные сроки выполнения этих работ. Рабочий план составляется студентом под руководством руководителя ВКР.

**Этап 2**. Теоретическое описание проблемы: составление библиографии по теме ВКР; сбор источников по теме (библиотеки, архивы, учреждения образования); анализ и обработка полученной информации (составления таблиц, баз данных) В зависимости от вида ВКР данные этапы наполняются содержанием, и происходит выбор баз практики.

**Этап 3**. Заключительный этап. Данный этап является последним этапом практики, на котором практикант обобщает собранный материал в соответствии с программой практики; определяет его достаточность и достоверность. Студент оформляет результаты проведенного исследования в виде библиографического обзора и согласовывает их с научным руководителем ВКР. Оформляет отчетную документацию по практике и готовит доклад с презентацией для защиты ВКР.

Организация практики на всех её этапах должна обеспечивать:

– выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией специалиста по документоведению;

– непрерывность, комплексность, последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики.

Студентам предлагается разработанная тематика индивидуальных и практических заданий с учётом требований к знаниям, умениям и навыкам.

При себе студенты имеют: направление на практику, бланк отзыва (см. приложения).

Данная документация, заверенная подписями и печатями с места производственной практики, служит подтверждением прохождение студентом практики и усвоение ими вопросов, предусмотренных программой.

Обязанностями студентов во время прохождения производственной практики является добросовестная работа, соблюдение дисциплины труда, выполнение правил внутреннего распорядка, своевременное и точное исполнение распоряжений администрации, выполнение программы и конкретных заданий практики, своевременный отчёт перед руководителем практики (представителем организации и руководителем учебного заведения).

В случае болезни или других уважительных обстоятельств студенту следует поставить в известность руководителя практики и отработать программу практики в другие сроки.

По итогам практической деятельности руководитель практики на предприятии (структурном подразделении) оформляет и заверяет личной подписью и печатью учреждения отзыв о работе студента-практиканта.

**Требования к промежуточной аттестации по практике: фонд оценочных средств (типовые контрольные задания) и методика его использования.**

Отчётная документация (личный отчёт студента, отзыв и пр.) с места прохождения практики представляется на кафедру Всеобщей истории и культурного наследия ИИПО сдается руководителю практики в заранее оговоренные сроки (не позднее 1 недели после окончания практики) (образец оформления см. в приложении)**.**

По итогам практики студенты предоставляют на проверку в учебное заведение **направление на практику** (образец оформления см. в приложении), заверяющего о прибытии и убытие с места практики, **отзыв** (на бланке ИИПСГО) и **дневник** о прохождении практики (образец оформления см. в приложении), подписанный руководителем и с печатью.

Кроме того, студент по окончании преддипломной практики представляет руководителю практики от кафедры:

- **индивидуальную зачетную ведомость практиканта** с заполненной графой самооценки (см. приложение);
- **отзыв научного руководителя или рецензию внешнего эксперта** (см. приложение);
- **электронный вариант ВКР** для прохождения проверки на антиплагиат.

Защита отчётов может проходить в виде «открытой защиты», в виде «круглого стола» или индивидуальных отчётов с обязательным обсуждением практической значимости результатов, полученных на практике.

Итоговую оценку за практику выставляет курсовой руководитель после сдачи студентом всех материалов практики с учетом самооценки студента и оценки, выставленной научным руководителем.

Общие критерии оценивания и шкалы оценивания, подходы к определению уровня сформированности компетенций, приведенных в разделе 1 данной программы, определяются утвержденным Порядком формировании фонда оценочных средств.

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме **зачета с оценкой.**

Зачет с оценкой по защите итогов практики проставляется руководителем практики в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

Оценка дифференцированного зачета приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Уровень освоения практических навыков и умений оценивается по пятибалльной системе:

«*Отлично*» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне с проявлением самостоятельности, творчества, инициативы весь намеченный объём работы, требуемый программой практики.

«*Хорошо*» ставится студенту, который полностью выполнил программу практики, не допуская ошибки в основных видах профессиональной деятельности.

«*Удовлетворительно*» ставится студенту, который выполнил программу практики, не допуская ошибки в основных видах профессиональной деятельности.

«*Неудовлетворительно*» ставится студенту, который не выполнил программу и проявил безответственное отношение к практике.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из вуза, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом университета.

**Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания**

| Уровни | Содержательное описание уровня | Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности) | Пятибалльная шкала (академическая) оценка | БРС, % освоения (рейтинговая оценка) |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Повышенный | Творческая деятельность | *Включает нижестоящий уровень.*<br>Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий. | Отлично / зачтено | 90-100 |
| Базовый | Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и и инициативы | *Включает нижестоящий уровень.*<br>Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения. | Хорошо / зачтено | 70-89,9 |
| Удовлетворительный (достаточный) | Репродуктивная деятельность | Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала | Удовлетворительно / зачтено | 50-69,9 |
| Недостаточный | Отсутствие признаков удовлетворительного уровня | | Неудовлетворительно / не зачтено | Менее 50 |

**Наименование дисциплины**: К.М.01.01 Базы данных

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности<br><br>ПК-8 Способен осуществлять руководство сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива | теоретические основы построения и эксплуатации баз и банков данных, системы управления базами данных; | Выполнение лабораторных работ, защита работ, ответы на вопросы | Тестовые задания* | разрабатывать концептуальную, логическую и физическую модели базы данных; проводить системный анализ прикладной области для проек тирования базы данных | Выполнение лабораторных работ, защита работ, ответы на вопросы | Тестовые задания* | навыками работы с современными системами управления базами данных; навыками работы с инструментальными средствами моделирования предметной области, прикладных и информационных процессов. | Практико ориентированные задания | Тестовые задания * |

Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы

| Уровни сложности оценочных материалов | Типы заданий | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Количество совпадений | Балл |
| Высокий | На дополнение | | 90%-100% | 5 |
| Повышенный | Множественный выбор<br>На соотвествие | | 70%-89% | 4 |
| Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | | 50%-69% | 3 |

При разработке заданий можно использовать формулы, рисунки.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

1) Постройте правильную последовательность этапов жизненного цикла БД:

A. Разработка специальных средств администрирования БД
B. Эксплуатация БД
C. Проектирования БД
D. Реализация БД
E. Проектирования приложений

2) Какой тип связи используется в примере: База данных библиотеки содержит две таблицы:

1) таблицу карточек читателей, содержащую такую информацию как ФИО, дата рождения, адрес и т.п.

2) таблицу выдачи книг, в которую заносится информация о выдаче и возврате книг.

A) «один-ко-многим»;
B) «один-к-одному»;
C) «многие-к-одному»;
D) «многие-ко-многим».

3) В каком году была разработана первая промышленная система баз данных IDS?

Ответ: 1968 г.

4) Описывает понятия предметной области, их взаимосвязь, а также ограничения на данные:

A. логическая модель данных;
B. предметная область;
C. свободная модель данных;
D. этап моделирования.

5) База данных – это

A. поименованная и организованная (структурированная) совокупность взаимосвязанных данных;
B. поименованная и организованная совокупность взаимосвязанных запросов;
C. организованная совокупность знаний.

6) Атрибут – это ……

A. наименьшая единица структуры данных;
B. наибольшая единица структуры данных;
C. нет правильного ответа;
D. часть структуры данных.

7) Сколько уровней включает в себя архитектура системы базы данных?

Ответ: 3

8) Найдите соответствие между предметной областью и архитектурой баз данных:

| | |
|---|---|
| 1. Концептуальное представление | A. с точки зрения конечного пользователя и прикладного программиста |
| 2. Внешнее представление | B. с точки зрения администратора |
| 3. Внутреннее представление | C. с позиций системного программиста |

9) Найдите соответствие между архитектурой баз данных и их определением:

| | |
|---|---|
| 1. Внешнее представление | A. представление данных системными программистами и связано с организацией хранения данных |
| 2. Внутреннее представление | B. отображение знаний о предметной области |
| 3. Концептуальное представление | C. совокупность требований к данным некоторой конкретной задачи |

10) Какие проблемы возникают при использовании универсального отношения?

A. Потенциальная противоречивость
B. Аномалии соединения
C. Аномалии удаления
D. Избыточность
E. Аномалии выключения

**Система оценивания диагностической работы**

<table>
<tr><th>№ задания</th><th>Уровень сложности</th><th>Типы оценочных материалов</th><th>Ключи правильных ответов</th><th>Критерии оценивания</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Повышенный</td><td>Установить последовательность</td><td>1-C, 2-E, 3-D, 4-A, 5-B</td><td>Правильный ответ – 4б.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Базовый</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных для заданий</td><td>A</td><td>Правильный ответ – 1б.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Высокий</td><td>На дополнение</td><td>1968</td><td>Правильный ответ – 3б.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Базовый</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>A</td><td>Правильный ответ – 1б.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Базовый</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>A</td><td>Правильный ответ – 1б.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Базовый</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>A</td><td>Правильный ответ – 1б.</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Высокий</td><td>На дополнение</td><td>3</td><td>Правильный ответ – 3б.</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Повышенный</td><td>На соотвествие</td><td>B-1,A-2,C-3</td><td><table><tr><th>Совпадений</th><th>Балл</th></tr><tr><td>3</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>9</td><td>Повышенный</td><td>На соотвествие</td><td>C-1,A-2,B-3</td><td><table><tr><th>Совпадений</th><th>Балл</th></tr><tr><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>10</td><td>Повышенный</td><td>Множественный выбор</td><td>A,C,D</td><td>Правильный ответ – 2б.</td></tr>
</table>

**Наименование дисциплины**: К.М.01.02 Организация электронных архивов документов

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ПК-2 Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива | Знает этапы планирования процесса создания и эксплуатации СХЭД (системы хранения электронных документов) | Ответы на вопросы | Тестовые задания. Вопросы для собеседования на зачете | Умеет планировать и управлять процессами создания и эксплуатации систем хранения электронных документов | Ответы на вопросы | Тестовые задания. Вопросы для собеседования на зачете | Владеет навыками экспертной оценки современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива. Владеет навыками разработки проектов локальных нормативных актов, регламентирую-щих работу службы документационного обеспечения управления, СЭД и ИТ организации и путей их внедрения | Ответы на вопросы | Тестовые задания. Вопросы для собеседования на зачете |
| ПК-9 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления | Знает как разрабатывать проекты локальных нормативных актов по внедрении и эксплуатации системы электронного архива | Ответы на вопросы | Тестовые задания Вопросы для собеседования на зачете. | Умеет разрабатывать проекты локальных нормативных актов по внедрению и эксплуатации системы электронного архива | Ответы на вопросы | Тестовые задания Вопросы для собеседования на зачете. | Владеет навыками разработки проектов по вопросам внедрения и эксплуатации системы электронного архива | Ответы на вопросы | Тестовые задания Вопросы для собеседования на зачете. |

Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы

| Уровни сложности оценочных материалов | Типы заданий | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Количество совпадений | Балл |
| Высокий | На дополнение | | 90%-100% | 5 |
| Повышенный | Множественный выбор<br>На соотвествие | | 70%-89% | 4 |
| Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | | 50%-69% | 3 |

При разработке заданий можно использовать формулы, рисунки.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

1. Что такое метаданные электронного документа?
а) Текст самого документа
б) Информация о документе (автор, дата создания, формат и т.д.)
в) Электронная подпись
г) Копия документа в другом формате
Правильный ответ: б.

2. Как часто рекомендуется проводить проверку целостности электронных архивов?
а) Один раз в 10 лет
б) Ежегодно
в) Только при обнаружении ошибок
г) Ежедневно
Правильный ответ: б.

3. Что такое страховой фонд электронных документов?
а) Фонд для финансирования архива
б) Архив личных данных сотрудников
в) Набор документов для проверки налоговой инспекцией
г) Резервная копия особо важных документов для восстановления в случае утраты
Правильный ответ: г.

4. Какой нормативный документ регулирует организацию электронного документооборота в РФ?
а) Налоговый кодекс РФ
б) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
в) Трудовой кодекс РФ
г) Гражданский процессуальный кодекс РФ
Правильный ответ: б.

5. Какие из перечисленных действий входят в процесс подготовки электронных документов к архивному хранению?
а) Конвертация в формат PDF/A
б) Удаление всех метаданных
в) Проверка на наличие вредоносного ПО
г) Уничтожение дубликатов без учёта их значимости
Правильный ответ: а, в.

6. Какие меры обеспечивают долговременную сохранность электронных документов?
а) Регулярное резервное копирование
б) Хранение всех данных только на одном носителе
в) Периодическая миграция данных на новые носители
г) Использование устаревших форматов для стабильности
Правильные ответы: а, в.

7. Какие функции должна выполнять система электронного архива?
а) Учёт и каталогизация документов
б) Автоматическое удаление устаревших документов
в) Обеспечение разграничения прав доступа
г) Отправка документов по электронной почте без шифрования

Правильные ответы: а, в.

8. Какие виды электронных подписей признаются в РФ для архивных документов?
а) Простая электронная подпись
б) Усиленная неквалифицированная электронная подпись
в) Усиленная квалифицированная электронная подпись
г) Графическое изображение подписи
Правильные ответы: б, в.

9. Какие факторы угрожают сохранности электронных архивов?
а) Физическое повреждение носителей
б) Регулярное обновление программного обеспечения
в) Устаревание форматов файлов
г) Наличие резервных копий на разных носителях
Правильные ответы: а, в.

10. Какие этапы включает процесс оцифровки архивных документов?
а) Сканирование и создание электронных копий
б) Уничтожение бумажных оригиналов сразу после сканирования
в) Верификация качества оцифрованных копий
г) Размещение файлов в открытом доступе без ограничений
Правильные ответы: а, в.

11. Установите соответствие между понятиями и их определениями:

| Понятие | Определение |
|---|---|
| 1. Электронный архив | C. Данные, описывающие содержание, структуру и контекст электронного документа, а также управление документом во времени |
| 2. Метаданные | A. Процесс переноса электронных документов из одной программно-аппаратной среды или с одного носителя в другую без изменений в контенте |
| 3. Миграция электронных документов | B. Информационная система для хранения, учёта и использования электронных документов организации |
| 4. Аутентичность электронного документа | D. Свойство документа быть подлинным и неизменным, гарантирующее, что он не был изменён несанкционированно |

Ответы: 1 - C, 2 - A, 3 - B, 4 - D.

12. Соотнесите требования к условиям хранения электронных документов с их параметрами:

| Требование | Параметр |
|---|---|
| 1. Температура хранения оптических дисков | C. От 20 до 50 % |

| | |
|---|---|
| 2. Относительная влажность воздуха для оптических дисков | A. Не реже одного раза в 5 лет |
| 3. Периодичность технического контроля носителей | B. +15 до +20°C |
| 4. Количество экземпляров хранения | D. два экземпляра: основной и рабочий |

Ответы: 1 - C, 2 - A, 3 - B, 4 - D.

13. Установите соответствие между действиями по обеспечению сохранности электронных документов и их целями:

| Действие | Цель |
|---|---|
| 1. Перезапись на новые носители | B. Обеспечение совместимости документов с современными технологиями |
| 2. Перезапись в новые форматы | A. Предотвращение потери данных из-за физического износа носителей |
| 3. Создание резервных копий | D. Защита от несанкционированного доступа и кибератак |
| 4. Шифрование данных | C. Минимизация риска потери информации при повреждении основного экземпляра |

Ответы: 1 - B, 2 - A, 3 - D, 4 - C.

14. Соотнесите виды электронных документов с рекомендуемыми способами их хранения:

| Вид документа | Способ хранения |
|---|---|
| 1. Долгосрочно хранимые архивные документы | B. Облачное хранилище с автоматическим резервным копированием |
| 2. Документы с ограниченным доступом | C. Физически обособленные носители (оптические диски, жёсткие диски) в двух экземплярах |
| 3. Оперативные рабочие документы | A. Локальная сеть организации с разграничением прав доступа |
| 4. Временные документы (сроком до 1 года) | D. Локальный компьютер пользователя или сетевой диск с периодическим удалением устаревших файлов |

Ответы: 1 - B, 2 - C, 3 - A, 4 - D.

15. Установите соответствие между нормативными документами и их функциями в организации электронного архива:

| Нормативный документ | Функция |
|---|---|
| 1. Положение об электронном архиве | A. Регламентирует сроки хранения, категории документов и порядок их уничтожения |
| 2. Номенклатура дел | B. Определяет структуру архива, права доступа, порядок внесения изменений |

| | |
|---|---|
| 3. Инструкция по работе с электронными документами | C. Устанавливает правила создания, регистрации, хранения и передачи документов в архив |
| 4. Регламент резервного копирования | D. Описывает периодичность, методы и места хранения резервных копий |

Ответы: 1 - B, 2 - A, 3 - C, 4 - D.

16. Порядок передачи электронных документов (ЭД) в архив организации
Расставьте этапы в правильной последовательности:
Подразделение готовит ЭД к передаче: конвертирует в требуемый формат (например, PDF/A-1), систематизирует в дела и формирует контейнеры (zip-архивы с документами и метаданными).
ЭД записывают на электронные носители с оформленными обложками; для документов с длительным сроком хранения составляют описи.
Опись и приложения к ней направляют в архив в бумажном виде.
Архивариус сканирует носители антивирусной программой и проверяет файлы на читабельность.
В опись вносят запись о приёме-передаче; документ подписывают архивариус и сотрудник, передававший ЭД.
Контейнерам присваивают учётные номера, включаемые в архивный шифр; шифр отображают на футляре носителя или включают в метаданные (если документ хранится в информационной системе).
Правильный ответ: 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → 6.

17. Порядок выдачи электронных документов из архива
Установите правильную последовательность действий при выдаче ЭД:
Пользователь запрашивает ЭД; в запросе указывают наименование подразделения, ФИО сотрудника и учётный номер документа.
Архивариус копирует запрашиваемый файл; достоверность копии проверяют с помощью отсоединённой электронной подписи.
Выдачу фиксируют в специальном журнале (электронном или бумажном), где отражают: дату предоставления, ФИО и подразделение получателя, учётный номер ЭД.
ЭД направляют пользователю по локальной сети организации или на физическом носителе.
При возврате физического носителя архивариус проверяет его целостность и делает отметку в журнале.
Правильный ответ: 1 → 2 → 3 → 4 → 5.

18. Этапы обеспечения долговременной сохранности электронных документов
Расположите шаги стратегии долговременной сохранности в логическом порядке:
Анализ текущего состояния ЭД: проверка читабельности, актуальности форматов, целостности носителей, наличия метаданных.
Выбор стабильных условий хранения (температура +15…+20°C, относительная влажность 20…50%, защита от пожаров, затоплений и несанкционированного доступа).
Создание двух экземпляров ЭД на физически обособленных носителях (основной и рабочий/подлинный и копийный).
Регулярная миграция данных: перезапись на новые носители и конвертация в актуальные форматы для сохранения читабельности.
Ведение журнала учёта изменений: фиксация всех миграций, обновлений ПО, проверок состояния носителей и файлов.
Периодический аудит сохранности: проверка контрольных сумм, тестирование читаемости, обновление метаданных.

Правильный ответ: 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → 6.

19. Порядок уничтожения электронных документов с истёкшим сроком хранения
Восстановите последовательность процедур уничтожения ЭД:
Комиссия формирует акт об уничтожении, где перечисляют подлежащие удалению ЭД (с указанием учётных номеров, наименований, сроков хранения).
Ответственный сотрудник выполняет физическое уничтожение данных: удаляет файлы с носителей, уничтожает носители (например, путём термической обработки или механического разрушения дисков).
В учётной документации (описях, журналах) делают отметки об уничтожении с указанием даты и номера акта.
Акт об уничтожении подписывают члены комиссии и передают на хранение в архив организации (срок хранения акта — не менее 5 лет).
Правильный ответ: 1 → 2 → 3 → 4.

20. Последовательность действий при обнаружении повреждения электронного носителя
Расставьте шаги реагирования на повреждение носителя в верном порядке:
Фиксируют факт повреждения в журнале учёта: указывают дату, тип носителя, характер неисправности, ФИО обнаружившего.
Повреждённый носитель изолируют, чтобы предотвратить случайное использование или дальнейшее повреждение.
Проверяют целостность второго экземпляра ЭД (рабочего/копии) и его доступность для использования.
Выполняют восстановление данных с резервного экземпляра: копируют файлы на новый носитель, проверяют контрольные суммы.
Проводят анализ причин повреждения (например, нарушение условий хранения, аппаратный сбой) и вносят коррективы в регламент архива.
Повреждённый носитель утилизируют с соблюдением требований информационной безопасности (например, через шредирование или термическую обработку).
Правильный ответ: 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → 6.

**Система оценивания диагностической работы**

<table>
<tr><th>№ задания</th><th>Уровень сложности</th><th>Типы оценочных материалов</th><th>Ключи правильных ответов</th><th>Критерии оценивания</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Базовый</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных для заданий</td><td>б.</td><td>Правильный ответ – 1б.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Базовый</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных для заданий</td><td>б</td><td>Правильный ответ – 1б.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Базовый</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных для заданий</td><td>г</td><td>Правильный ответ – 1б.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Базовый</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных для заданий</td><td>б</td><td>Правильный ответ – 1б.</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Повышенный</td><td>Множественный выбор</td><td>а, в</td><td>Правильный ответ – 2 б.</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Повышенный</td><td>Множественный выбор</td><td>а, в</td><td>Правильный ответ – 2 б.</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Повышенный</td><td>Множественный выбор</td><td>а, в</td><td>Правильный ответ – 2 б.</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>Повышенный</td><td>Множественный выбор</td><td>б, в</td><td>Правильный ответ – 2 б.</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>Повышенный</td><td>Множественный выбор</td><td>а, в</td><td>Правильный ответ – 2 б.</td></tr>
<tr><td>10.</td><td>Повышенный</td><td>Множественный выбор</td><td>а, в</td><td>Правильный ответ – 2 б.</td></tr>
<tr><td>11.</td><td>Высокий</td><td>На соотвествие</td><td>1 - С, 2 - А, 3 - В, 4 - D</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4</td><td>4</td></tr><tr><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>12.</td><td>Высокий</td><td>На соотвествие</td><td>1 - С, 2 - А, 3 - В, 4 - D</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4</td><td>4</td></tr><tr><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>13.</td><td>Высокий</td><td>На соотвествие</td><td>1 - В, 2 - А, 3 - D, 4 - С</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4</td><td>4</td></tr><tr><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14.</td><td>Высокий</td><td>На соотвествие</td><td>1 - В, 2 - С, 3 - А, 4 - D</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4</td><td>4</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td><table><tr><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>15.</td><td>Высокий</td><td>На соотвествие</td><td>1 - B, 2 - A, 3 - C, 4 - D</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4</td><td>4</td></tr><tr><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>16.</td><td>Высокий</td><td>Установить последовательность</td><td>1 → 2 → 3 → 4 → 5 → 6</td><td>За каждый правильный ответ – 1б.</td></tr>
<tr><td>17.</td><td>Высокий</td><td>Установить последовательность</td><td>1 → 2 → 3 → 4 → 5</td><td>За каждый правильный ответ – 1б.</td></tr>
<tr><td>18.</td><td>Высокий</td><td>Установить последовательность</td><td>1 → 2 → 3 → 4 → 5 → 6</td><td>За каждый правильный ответ – 1б.</td></tr>
<tr><td>19.</td><td>Высокий</td><td>Установить последовательность</td><td>1 → 2 → 3 → 4</td><td>За каждый правильный ответ – 1б.</td></tr>
<tr><td>20.</td><td>Высокий</td><td>Установить последовательность</td><td>1 → 2 → 3 → 4 → 5 → 6</td><td>За каждый правильный ответ – 1б.</td></tr>
</table>

**Наименование дисциплины**: К.М.01.03 Управление электронными архивами

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ПК-8 Способен осуществлять руководство сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива | Знает локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива | Ответы на вопросы | Тестовые задания. Вопросы для собеседования на зачете и экзамене | Умеет планировать и управлять деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива | Ответы на вопросы | Тестовые задания. Вопросы для собеседования на зачете и экзамене | Владеет навыками стратегического планирования и построения процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива | Ответы на вопросы | Тестовые задания. Вопросы для собеседования на зачете и экзамене |

Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы

| Уровни сложности оценочных материалов | Типы заданий | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Количество совпадений | Балл |
| Высокий | На дополнение | | 90%-100% | 5 |
| Повышенный | Множественный выбор<br>На соотвествие | | 70%-89% | 4 |
| Базовый | С выбором одного правильного ответа из предложенных | | 50%-69% | 3 |

При разработке заданий можно использовать формулы, рисунки.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

1. Какой закон регулирует архивное дело в Российской Федерации?
а) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
б) Федеральный закон «О персональных данных»
в) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
г) Гражданский кодекс РФ
Правильный ответ: а.

2. Что такое электронный архив?
а) Совокупность бумажных документов, отсканированных для хранения
б) Информационная система для хранения, учёта и использования электронных документов
в) База данных с метаданными без самих документов
г) Облачное хранилище для любых файлов
Правильный ответ: б.

3. Какой формат считается предпочтительным для долговременного хранения электронных документов?
а) DOCX
б) XLSX
в) JPG
г) PDF/A
Правильный ответ: г.

4. Что означает термин «миграция электронных документов»?
а) Перемещение документов между пользователями;
б) Перенос документов на новые носители или в новые форматы для обеспечения сохранности;
в) Отправка документов по электронной почте;
г) Создание резервных копий.
Правильный ответ: б.

5. Кто отвечает за организацию электронного архива в организации?
а) Бухгалтер
б) Системный администратор
в) Архивариус или специалист по ДОУ (документационному обеспечению управления)
г) Руководитель отдела кадров
Правильный ответ: в.

6. Какие из перечисленных требований относятся к системам хранения электронных архивов? Выберите два варианта:
а) Обеспечение конфиденциальности данных;
б) Возможность печати всех документов на бумаге;
в) Поддержка форматов только Microsoft Office;
г) Наличие механизмов резервного копирования и восстановления данных.
Правильные ответы: а, г.

7. Какие действия входят в процесс подготовки электронных документов к передаче в архив? Выберите два варианта:
а) Удаление всех метаданных;
б) Проверка подлинности и целостности документов (например, через ЭЦП);
в) Конвертация в формат, обеспечивающий долговременную сохранность;

г) Распечатка всех документов.
Правильные ответы: б, в.

8. Какие виды электронных копий архивных документов существуют? Выберите два варианта:
а) Страховой фонд (эталонные копии высокого качества);
б) Копии для служебного пользования без какой-либо обработки;
в) Фонд пользования (копии для повседневного обращения);
г) Временные копии, удаляемые через 1 день.
Правильные ответы: а, в.

9. Какие факторы угрожают сохранности электронных документов? Выберите два варианта:
а) Физическое старение носителей информации;
б) Регулярное резервное копирование;
в) Устаревание форматов файлов и программного обеспечения;
г) Назначение ответственного за архив.
Правильные ответы: а, в.

10. Какие функции должна обеспечивать система управления электронным архивом?
Выберите два варианта:
а) Только хранение файлов без возможности поиска;
б) Учёт и каталогизация документов с использованием метаданных;
в) Автоматическое уничтожение документов по истечении срока хранения без подтверждения;
г) Контроль доступа и разграничение прав пользователей.
Правильные ответы: б, г.

11. Соотнесите термины с их определениями:

| Термин | Определение |
|---|---|
| 1. Метаданные электронного документа | А. Процесс переноса данных с одного носителя на другой или из одного формата в другой без потери содержания |
| 2. Миграция электронных документов | Б. Данные, описывающие содержание, структуру и контекст электронного документа, а также управление им во времени |
| 3. Долговременная сохранность электронных документов | В. Период, в течение которого электронные документы поддерживаются в качестве доступного и аутентичного свидетельства |
| 4. Электронный архив | Г. Система хранения, учёта и обеспечения доступа к электронным документам |

Ответы: 1 - Б, 2 - А, 3 - В, 4 - Г.

12. Соотнесите нормативные документы с их содержанием:

| Нормативный документ | Содержание |
|---|---|
| 1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» | А. Устанавливает требования к управлению документами, включая электронные |

| | |
|---|---|
| 2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 | Б. Регулирует общие вопросы архивного дела, в т.ч. работу с электронными архивами |
| 3. ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 | В. Содержит рекомендации по обеспечению долговременной сохранности электронных документов |
| 4. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 | Г. Определяет правила организации систем хранения электронных документов (СХЭД) |

Ответы: 1 - Б, 2 - А, 3 - В, 4 - Г.

13. Соотнесите меры защиты электронных документов с их описанием:

| Мера защиты | Описание |
|---|---|
| 1. Физическая защита | А. Использование шифрования, электронной подписи, разграничения прав доступа |
| 2. Техническая защита | Б. Резервное копирование, миграция форматов, контроль целостности данных |
| 3. Организационная защита | В. Контроль доступа в помещения архива, видеонаблюдение, пожарная сигнализация |
| 4. Информационная защита | Г. Разработка регламентов, инструкций, обучение персонала |

Ответы: 1 - В, 2 - Б, 3 - Г, 4 - А.

14. Соотнесите параметры хранения с их нормативными значениями для электронных носителей (оптические диски):

| Параметр хранения | Нормативное значение |
|---|---|
| 1. Температура | А. От 20 до 50 % |
| 2. Относительная влажность | Б. Фиксируются в регистрационном журнале |
| 3. Показания контрольно-измерительных приборов | В +10 – +12 °С |
| 4. Количество экземпляров хранения | Г. Два экземпляра: основной и рабочий |

Ответы: 1 - В, 2 - А, 3 - Б, 4 - Г.

15. Соотнесите этапы работы с электронными документами с их задачами:

| Этап работы | Задача |
|---|---|
| 1. Создание электронного документа | А. Обеспечение юридической значимости, учёт, классификация |
| 2. Учёт и регистрация | Б. Формирование дел, передача в архив, уничтожение по истечении срока |
| 3. Хранение и обеспечение сохранности | В Создание, редактирование, согласование, подписание |
| 4. Утилизация | Г. Контроль условий хранения, резервное копирование, миграция |

Ответы: 1 - В, 2 - А, 3 - Г, 4 - Б.

16. Установите правильную последовательность этапов создания электронного архива:
Разработка политики управления электронными документами.
Выбор программного обеспечения для электронного архива.
Оцифровка бумажных документов (при необходимости).
Классификация и систематизация электронных документов.
Настройка прав доступа и обеспечение информационной безопасности.
Внедрение системы и обучение персонала.
Правильный ответ: 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → 6.

17. Расположите в правильной последовательности шаги процедуры передачи электронных документов в архив организации:
Проверка целостности и аутентичности электронных документов.
Формирование описей электронных дел.
Конвертация документов в форматы долговременного хранения (при необходимости).
Физическая передача носителей или загрузка в систему электронного архива.
Регистрация принятых документов в учётных системах архива.
Подписание акта приёма-передачи электронных документов.
Правильный ответ: 3 → 1 → 2 → 4 → 5 → 6.

18. Установите последовательность действий при проведении миграции электронных документов на новые носители или в новые форматы:
Планирование миграции: определение целей, сроков, ресурсов.
Инвентаризация и отбор документов для миграции.
Тестовая миграция на ограниченном массиве документов.
Анализ результатов тестирования и корректировка плана.
Массовая миграция документов.
Верификация результатов миграции (проверка целостности, читаемости, соответствия метаданных).
Документирование процесса миграции и обновление учётных записей.
Правильный ответ: 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → 6 → 7.

19. Расположите в хронологическом порядке этапы жизненного цикла электронного документа в архиве:
Уничтожение или передача на постоянное хранение (в зависимости от сроков).
Хранение с обеспечением долговременной сохранности (миграция, резервное копирование).
Приём в архив и регистрация.
Использование (выдача, копирование, предоставление доступа).
Подготовка к передаче в архив (классификация, метаданные).
Правильный ответ: 5 → 3 → 2 → 4 → 1.

20. Установите правильную последовательность шагов при проверке условий хранения электронных носителей в архивохранилище:
Фиксация показаний в журнале учёта параметров среды.
Проверка работы систем кондиционирования и вентиляции.
Измерение температуры и относительной влажности воздуха с помощью приборов.
Оценка состояния упаковки и размещения носителей на стеллажах.
Визуальный осмотр носителей на предмет повреждений.
Правильный ответ: 2 → 3 → 1 → 5 → 4.

**Система оценивания диагностической работы**

| № задания | Уровень сложности | Типы оценочных материалов | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания |
|---|---|---|---|---|
| 1. | **Базовый** | С выбором одного правильного ответа из предложенных для заданий | а. | Правильный ответ – 1б. |
| 2. | **Базовый** | С выбором одного правильного ответа из предложенных для заданий | б | Правильный ответ – 1б. |
| 3. | **Базовый** | С выбором одного правильного ответа из предложенных для заданий | г | Правильный ответ – 1б. |
| 4. | **Базовый** | С выбором одного правильного ответа из предложенных для заданий | б | Правильный ответ – 1б. |
| 5. | **Базовый** | С выбором одного правильного ответа из предложенных для заданий | в | Правильный ответ – 1б. |
| 6. | **Повышенный** | Множественный выбор | а, г | Правильный ответ – 2 б. |
| 7. | **Повышенный** | Множественный выбор | б, в | Правильный ответ – 2 б. |
| 8. | **Повышенный** | Множественный выбор | а, в | Правильный ответ – 2 б. |
| 9. | **Повышенный** | Множественный выбор | а, в | Правильный ответ – 2 б. |
| 10. | **Повышенный** | Множественный выбор | б, г | Правильный ответ – 2 б. |
| 11. | **Высокий** | На соотвествие | 1 - Б, 2 - А, 3 - В, 4 - Г | Совпадений / Балл: 4 / 4; 3 / 3; 2 / 2; 1 / 1; 0 / 0 |
| 12. | **Высокий** | На соотвествие | 1 - Б, 2 - А, 3 - В, 4 - Г | Совпадений / Балл: 4 / 4; 3 / 3; 2 / 2; 1 / 1; 0 / 0 |
| 13. | **Высокий** | На соотвествие | 1 - В, 2 - Б, 3 - Г, 4 - А | Совпадений / Балл: 4 / 4; 3 / 3; 2 / 2; 1 / 1; 0 / 0 |
| 14. | **Высокий** | На соотвествие | 1 - В, 2 - А, 3 - Б, 4 - Г | Совпадений / Балл: 4 / 4; 3 / 3; 2 / 2; 1 / 1; 0 / 0 |
| 15. | **Высокий** | На соотвествие | 1 - В, 2 - А, 3 - Г, 4 - Б | Совпадений / Балл: 4 / 4; 3 / 3; 2 / 2; 1 / 1; 0 / 0 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 16. | **Высокий** | Установить последовательность | 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → 6 | За каждый правильный ответ – 1б. |
| 17. | **Высокий** | Установить последовательность | 3 → 1 → 2 → 4 → 5 → 6 | За каждый правильный ответ – 1б. |
| 18. | **Высокий** | Установить последовательность | 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → 6 → 7 | За каждый правильный ответ – 1б. |
| 19. | **Высокий** | Установить последовательность | 5 → 3 → 2 → 4 → 1 | За каждый правильный ответ – 1б. |
| 20. | **Высокий** | Установить последовательность | 2 → 3 → 1 → 5 → 4 | За каждый правильный ответ – 1б. |

**Наименование дисциплины:** К.М.01.04_Проектирование системы хранения электронных документов

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ПК-2. Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива | требования и возможности систем хранения электронных документов | Ответы на контрольные вопросы | Тестовые задания* | Делать аналитический обзор современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива | Практикоориентированные задания | Тестовые задания* | Навыками анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг | Защита лабораторных работ | Тестовые задания* |
| ПК-7 Способен применять навыки защиты информации и работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | Требования по защите документов, содержащих информацию ограниченного доступа | Ответы на контрольные вопросы | Тестовые задания* | работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | Практикоориентированные задания | Тестовые задания* | навыками защиты информации и работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | Защита лабораторных работ | Тестовые задания* |
| ПК-8 Способен осуществлять руководство сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива | Средства и методы преобразования печатных документов в электронные | Ответы на контрольные вопросы | Тестовые задания* | использовать инструменты для проектирования систем хранения электронных документов | Практикоориентированные задания | Тестовые задания* | навыками проектирования систем хранения электронных документов | Защита лабораторных работ | Тестовые задания* |

Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы

| Уровни сложности оценочных материалов | Типы заданий | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Количество совпадений | Балл |
| Высокий | Установление последовательности<br>На дополнение (только ввод числа)<br>С выбором одного правильного ответа из предложенных для заданий, требующих предварительно решить/вычислить | | 90%-100% | 5 |
| Повышенный | Множественный выбор<br>Установление последовательности<br>На соотвествие | | 70%-89% | 4 |
| Базовый | Бинарный ответ (да/нет)<br>С выбором одного правильного ответа из предложенных | | 50%-69% | 3 |

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Задание 1. Соотнесите правило хранении электронных документов и его условия, которые прописаны в приказе Росархива от 31.07.2023 № 77:
Обеспечить сохранность документов.
Регулярно проверять работоспособность и читаемость электронных документов.
Хранить электронные архивные документы вместе с их метаданными
Использовать электронную подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
Поддерживать юридическую значимость на протяжении установленных сроков хранения документов.
Разграничить права доступа к документам.
Установить порядок приема-передачи документов.
Определить правила использования электронных архивных документов
Для документов на физическом носителе проверка проводится не реже одного раза в пять лет.
При повреждении носителей электронных документов, архив перезаписывают на новые носители по решению руководителя организации.
Контролировать размещение и физическое состояние электронных носителей, периодически менять программное обеспечение на актуальное, преобразовывать файлы в новые форматы и переносить на современные носители.
Разработать порядок использования электронной подписи и обучить сотрудников работе с ней.
Определить уровни, какие документы будут общего доступа, а какие — нет.
Например, дату документа, номер, информацию о режиме доступа.
Использовать усовершенствованную электронную подпись с меткой времени или по документам.
Например, при поступлении электронных документов в СХЭД проводится автоматическая проверка наличия всех файлов, составляющих электронный документ, и необходимых метаданных об электронных документах.
.Разработать локальные нормативные акты, где будут прописаны правила копирования, хранения, уничтожения электронных документов и назначить ответственных лиц.

Задание 2. Доступ к электронным документам в СХЭД осуществляется в режиме:
оффлайн
через систему сообщений
управления доступом
онлайн

Задание 3. Обмен содержанием электронных документов между системами осуществляется через
Обмен файлами
Доступом по ссылке
Пересылкой файлов
Через оператора СХЭД

Задание 4. Для чего используются СХЭД :
Оперативного доступа к ЭД
Долгосрочного хранения ЭД
Сканирование бумажных документов
Поддержание юридической значимости документов

Задание 5. Какую информацию из ниже перечисленных содержат метаданные электронных документов в электронных архивах?
дата документа
формат документа
информация о режиме доситупа
номер

Задание 6. Что понимается под распределенным хранением файлового контента?
документы, хранятся на сервере и обрабатываются на рабочих станциях
документы, хранятся на сервере и обрабатываются через компьютерную сеть
документы хранятся на разных серверах и обрабатываются через компьютерную сеть
документы хранятся на разных серверах и обрабатываются после скачивания на рабочую станцию
Задание 7. Разместите виды документов по срокам хранения от меньшего к большему
Годовая финансовая отчетность.
Первичные учетные документы.
Данные о доходах физических лиц
Трудовые договоры после 2003г.
Задание 8. Соотнесите штрафы за неправильное хранение электронных документов и условия наложения их
10 тыс. ₽
1–3 тыс ₽
2,5–5 тыс. ₽
200–300 тыс. ₽
3–5 тыс. ₽
за неисполнение обязанности по хранению документов, которые предусмотрены законодательством об ООО и принятыми в соответствии с ним НПА и хранение которых является обязательным, а также за нарушение порядка и сроков хранения таких документов для должностных лиц
за неисполнение обязанности по хранению документов, которые предусмотрены законодательством об ООО и принятыми в соответствии с ним НПА и хранение которых является обязательным, а также за нарушение порядка и сроков хранения таких документов для юрлиц,
за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов для граждан ст. 13.20 КоАП
за грубое нарушение правил учета доходов и расходов и объектов налогообложения (под таким нарушением понимается отсутствие первичных документов, счетов-фактур или регистров бухгалтерского или налогового учета) п. 1 ст. 120 НК
за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов для должностных лиц.

Задание 9. Предстоит уничтожить электронные документы из системы хранеия. Укажите какие данные остаются, а какие нет.
Остаются
Не остаются
индексы,
заголовки дел,
порядковые номера,
дата и номер акта об уничтожении
документы, у которых истек срок хранения
документы, созданные в предыдущих версиях СХЭД
.

Задание 10. Укажите последовательность действий организации электронного архива производственных процессов на предприятии с их свойствами:
Выбрать способ хранения
Настроить проверку сохранности
Назначить ответственных
Разработать локальный нормативный акт (ЛНА)
Организовать приём документов в архив
Определить порядок уничтожения
Обеспечить резервное копирование

**Система оценивания диагностической работы**

| № задания | Уровень сложности | Типы оценочных материалов | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Высокий** | На соответствие | **1-B, 2-A, 3-E, 4-C, 5-F, 6-D, 7-G, 8- H** | Правильный ответ – 3б. |
| 2 | **Базовый** | С выбором одного правильного ответа из предложенных для заданий | **4** | Правильный ответ – 1б. |
| 3 | **Базовый** | С выбором одного правильного ответа из предложенных для заданий | **2** | Правильный ответ – 1б. |
| 4 | **Высокий** | Множественный выбор | **1, 2,4** | Правильный ответ – 2б. |
| 5 | **Высокий** | Множественный выбор | **1, 3,4** | Правильный ответ – 2б. |
| 6 | **Базовый** | С выбором одного правильного ответа из предложенных для заданий | **3** | Правильный ответ – 1б. |
| 7 | **Повышенный** | Установить последовательность | **2, 4, 3, 1** | Правильный ответ – 5б. |
| 8 | **Повышенный** | На соответствие | **1-D, 2-C, 3-A, 4-B, 5-E** | Правильный ответ – 4б. |
| 9 | **Высокий** | На соответствие | **1-A, B, C,D,F 2-E** | Правильный ответ – 2б. |
| 10 | **Повышенный** | Установить последовательность | **4, 1, 3, 5, 2, 6** | Правильный ответ – 5б. |

**Наименование дисциплины: КМ.0**1.05_Технологии создания и внедрения электронных архивов

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| ПК-2 Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива | требования и возможности систем электронного архива | Ответы на контрольные вопросы | Тестовые задания* | использовать инструменты, направленные на систематизацию, хранение, поиск и управление документами в цифровом виде | Практикоориентированные задания | Тестовые задания* | навыками для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий. | Защита лабораторных работ | Тестовые задания* |
| ПК-8 Способен осуществлять руководство сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива | Знать основные технологии оцифровки документов | Реферат/доклад | Тестовые задания* | Использовать способы и методы перевода бумажных документов в электронный вид | Практикоориентированные задания | Тестовые задания* | Владеть навыками разработки инновационных методов, средств и технологии оцифровки документов | Защита лабораторных работ | Тестовые задания* |

Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы

| Уровни сложности оценочных материалов | Типы заданий | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Количество совпадений | Балл |
| Высокий | Установление последовательности<br>На дополнение (только ввод числа)<br>С выбором одного правильного ответа из предложенных для заданий, требующих предварительно решить/вычислить | | 90%-100% | 5 |
| Повышенный | Множественный выбор<br>Установление последовательности<br>На соотвествие | | 70%-89% | 4 |
| Базовый | Бинарный ответ (да/нет)<br>С выбором одного правильного ответа из предложенных | | 50%-69% | 3 |

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Задание 1. Соотнесите области применения цифрового маркирования и их описания:
Защита авторских прав
Поиск утечки данных
Защищенная передача
Целостность данных

Изменения в данных позволяют обнаруживать цифровые метки.
Водяные метки используются для защиты авторских прав и идентификация владельца. В метке скрыта информация о владельце данных.
При передаче сообщения используются цифровые метки.
Выявление источника незаконного копирования и распространения информации, содержит информацию о владельце копии данных.

Задание 2. Кто устанавливат правила использования ключа простой электронной подписи?
должны быть установлены.
Сотрудник архива
Криптографические приемы
Законодательство РФ
Оператор информационной системы

Задание 3. Какой документ согласно части 1 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ имеет высокий юридический статус?
Документ с любой электронной подписью
Документ с усиленной квалифицированной электронной подписью
Документ с усиленной неквалифицированной подписью
Документ с простой электронной подписью

Задание 4. Какие бывают среды существования документа согласно ГОСТ Р 52292-2004?
аналоговая
электронная
текстовая
цифровая

Задание 5. Укажите способы представления информации в соответствии с Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006,
в формате, понятном и воспринимаемом человеком
в машиночитаемом формате
в текстовом формате
в электронном формате

Задание 6. В процессе хранения электронных документов в архиве организации не реже одного раза в …… лет производится технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов.
10
8
5
6

Задание 7. Укажите последовательность этапов создания и обработки электронных документов системами электронных архивов
Структурирование документов.
Преобразование бумажных документов в электронные.

Создание указателей для документов.
Поиск документов.
Перевод документов с одного носителя на другой
Редактирование документов.
Задание 8. Соотнесите уникальные функции и системы
Системы электронных архивов
СЭД
долговременное сохранения цифровых материалов
взаимодействие между подразделениями
обновления носителей информации
регистрация входящих и исходящих документов
использование различных методов оцифровки
учитывать потребности пользователей в информации
отслеживание перемещения документов

Задание 9. Соотнесите вид архива и егоособенности
Электронный архив
Бумажный архив
Утеря документов
Быстрый поиск документа
Большая площадь помещения
Неизменность документов
Одновременная работа нескольких пользователей с одним документом
Зависимость от чрезвычайных ситуаций
Оперативная отчетность

Задание 10. Соотнесите вид электронного архива и его характеристику
Локальный архив
Облачное хранилище
хранение документов в электронном виде на стороннем сервере и организация доступа через Интернет;
хранение документов в электронном виде на сервере пользователя

**Система оценивания диагностической работы**

| № задания | Уровень сложности | Типы оценочных материалов | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Высокий** | На соответствие | **1-B, 2-D, 3-C, 4-A** | Правильный ответ – 3б. |
| 2 | **Базовый** | С выбором одного правильного ответа из предложенных для заданий | **4** | Правильный ответ – 1б. |
| 3 | **Базовый** | С выбором одного правильного ответа из предложенных для заданий | **2** | Правильный ответ – 1б. |
| 4 | **Высокий** | Множественный выбор | **1, 2,4** | Правильный ответ – 2б. |
| 5 | **Высокий** | Множественный выбор | **1, 2** | Правильный ответ – 2б. |
| 6 | **Базовый** | С выбором одного правильного ответа из предложенных для заданий | **3** | Правильный ответ – 1б. |
| 7 | **Повышенный** | Установить последовательность | **3, 2, 1, 4, 6, 5** | Правильный ответ – 5б. |
| 8 | **Повышенный** | На соответствие | **1-A, C, E, F**<br>**2-B, D,G** | Правильный ответ – 4б. |
| 9 | **Высокий** | На соответствие | **A- 2, 5, 7**<br>**B- 1,3,4,6** | Правильный ответ – 2б. |
| 10 | **Повышенный** | На соответствие | **1-B, 2-A** | Правильный ответ – 5б. |

**Наименование дисциплины** ФТД.В.01 Адаптивный курс для лиц с ограниченными возможностями здоровья

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | теоретико-методологические основы самоорганизации, саморазвития, самореализации; основные способы проведения самооценки, корректировки и совершенствования на этой основе собственной деятельности; рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.); ресурсы для совершенствования | Составление глоссария, вопросы для обсуждения | Вопросы для собеседования, тест | использовать рефлексивные методы в процессе оценки собственных разнообразных ресурсов; определять приоритеты собственной деятельности на основе самооценки; выстраивать план достижения приоритетов собственной деятельности (формулировать цели, определять способы совершенствования собственной деятельности определяя пути | Разработка презентаций; составление хронометража личного времени по данным самонаблюдения; написать эссе; подготовка реферата; заполнение таблицы; вопросы для | Вопросы для собеседования, тест | способностью принимать решения по проблемам самоорганизации и саморазвития на уровне собственной профессиональной деятельности; навыками планирования собственной профессиональной деятельности; навыками тайм-менеджмента. | Подготовка собственного профессионального плана на 2 семестр учебного года; разработка программы развития у себя личностных качеств студента профессионального | Вопросы для собеседования, тест |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | своей деятельности (временные и иные). | | | достижения цели с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов), реализовывать приоритеты собственной деятельности согласно плану саморазвития; оценивать эффективность использования времени и других ресурсов для совершенствования своей деятельности. | обсуждения | | | образования. | |

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

**Задание 1.**
Установите правильную последовательность.
Расставьте шаги техники контекстного планирования в правильном порядке:
а) при приближении контекста посмотреть список задач
б) выделить свои типовые личностные контексты
в) составить список задач под каждый контекст
1. _____; 2. _____; 3. _____.

**Задание 2.**
Выберите два или несколько правильных ответов.
Планирование – это действие, состоящее из трех элементов. Выберите из списка, приведенного ниже, эти три элемента
а) Определение требуемого результата в привязке к конкретному сроку исполнения.
б) Оценка ресурсов, рисков и определение промежуточных действий в правильном порядке, для достижения желаемого результата в желаемое время.
в) Определение точек контроля реализации плана.
г) Согласование среднесрочных, долгосрочных и краткосрочных планов.
д) Выявление положительных последствий в целом, к которым приводят конкретные результаты деятельности.

**Задание 3.**
Установите соответствие понятий с их значениями:

| | |
|---|---|
| 1. «Веер возможностей» | А. Учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации |
| 2. Хронометраж | Б. Стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации) |
| 3. Поглотители времени | В. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени. |
| 4. Обзор задач | Г. Представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения |

1. _____; 2. _____; 3. _____; 4. _____.

**Задание 4.**
Выберите два или несколько правильных ответов.
Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по следующим критериям:
а) срочность
б) гибкость
в) важность
г) срочность

**Задание 5.**
Выберите один вариант ответа.
В чем заключается основная цель психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ОВЗ в инклюзивном образовании?
а) Обеспечение соматического благополучия ребенка;
б) Поддержание социально-образовательной адаптации в образовательной среде

в) Оказание психологической помощи семье
г) Предоставление услуг ассистента (помощника)

**Задание 6.**
Установите соответствие понятий с их значениями:

| | |
|---|---|
| 1. Индивидуальная образовательная траектория | А) Образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц. |
| 2. Образовательная программа | Б) Комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебно-тематического плана, содержания программы, а также оценочных и методических материалов. |
| 3. персонализированное обучение | В) способ проектирования и реализации образовательного процесса, в котором учащийся выступает субъектом учебной деятельности. |
| 4. Адаптированная образовательная программа | Г) Персональный путь реализации личностного потенциала каждого обучающегося в образовании |

1. _____; 2. _____; 3. _____; 4. _____.

**Задание 7.**
Установите правильную последовательность.
Расставьте шаги алгоритма жестко-гибкого планирования дня в порядке их выполнения:
а) Составить список жестких задач
б) Составить список гибких задач
в) Выделить приоритетные задачи
г) Выполненное – вычеркнуть
д) Определить бюджет времени для приоритетных задач

**Задание 8.**
Установите соответствие между понятиями и их определениями

| | |
|---|---|
| 1. Хронос | А) условие или совокупность условия, наиболее подходящих для выполнения задачи |
| 2. Хронофаг | Б) благоприятный момент, возможность для выполнения какой-либо задачи |

| | |
|---|---|
| 3. Кайрос | В) неэффективно организованный процесс, ведущий к потерям времени |

1. _____; 2. _____; 3. _____.

**Задание 9.**

Выберите один вариант ответа.

Образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц это – …

а) Индивидуальный учебный план
б) Адаптированная образовательная программа
в) Основная образовательная программа
г) Учебный план

**Задание 10.**

Выберите два или несколько правильных ответов.

Основными задачами хронометража являются:

а) определить, на что тратится время
б) определить основные параметры системы планирования
в) стандартизировать время выполнения работ
г) выработать чувство времени

**Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы**

| № задания | Уровни сложности оценочных материалов | Типы оценочных материалов | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Количество совпадений | Балл |
| 1 | В | На последовательность | 1 – б,<br>2 – в,<br>3 – а | 3<br>2<br>0-1 | 3<br>2<br>1 |
| 2 | П | Множественный выбор | а, б, в | 3<br>2<br>0-1 | 2<br>1<br>0 |
| 3 | В | На соотвествие | 1 – б,<br>2 – а,<br>3 – в,<br>4 – г. | 4<br>3-2<br>1<br>0 | 3<br>2<br>1<br>0 |
| 4 | П | Множественный выбор | в, г | 2<br>1<br>0 | 2<br>1<br>0 |
| 5 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | б | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 6 | В | На соотвествие | 1 – г,<br>2 – б,<br>3 – в,<br>4 – а. | 4<br>3-2<br>1<br>0 | 3<br>2<br>1<br>0 |
| 7 | В | На последовательность | 1 – в,<br>2 – б,<br>3 – а,<br>4 – г,<br>5 – д. | 4-5<br>3-2<br>1<br>0 | 3<br>2<br>1<br>0 |
| 8 | В | На соотвествие | 1 – а,<br>2 – в,<br>3 – б. | 3<br>2<br>0-1 | 3<br>2<br>1 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | б | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 10 | П | Множественный выбор | а, г | 2<br>1<br>0 | 2<br>1<br>0 |

Наименование дисциплины ФТД.В.02 Башкирский язык

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| УК–4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и | Специфичные для башкирского языка звуки и буквы | Задания по фонетике башкирского языка | Тест | Использовать изученную лексику и грамматику башкирского языка для решения коммуникативных задач в ситуациях социально-бытового, межличностного и | обеседование по теме | Тест | Навыками подготовленной монологической и диалогической речи в пределах изученного языкового материала для решения коммуникативных задач в устной и письменной форме | Беседа по содержанию прочитанного текста | Тест |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| иностранн ом(ых) языке(ах) | | | | профессио нального общения | | | | | |

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

1. В таблице даны слова и слоговые формулы. Установите соответствие между словами и формулами.

| **Хәреф** | **Һүҙҙәр** | **№** | **Ижек ҡалыбы** |
|---|---|---|---|
| А | алма, аҡса, | 1 | һтһт |
| Б | ағас, әсәй, атай | 2 | тһтһт |
| В | ҡурай, буран, | 3 | һттһ |
| Г | парк, март | 4 | тһтт |

2. Установите последовательность. **Определите исторические периоды развития языков:**

А) халыҡ теле;
Б) ҡәбилә теле;
В) ырыу теле;
Г) милли тел

3. **Выберите верные утверждения:**

А) Башҡорт телендә 6 үҙ аллы һүҙ төркөмө бар.
Б) Алма ҡыҙыл, һары, йәшел була.
В) Мин колледжда уҡыйым.
Г) Мин университетта уҡыйым.

4.Башҡорт теле сингармонизмлы тел

А) эйе Б) юҡ

5. Определите правильно составленное предложение.

А) Ҡар яуа тышта ап-аҡ.
Б) Көҙөн ағастарҙан япраҡ ҡойола.
В) Мин яратам алма.
Г) Йылыта ҡояш яҡты.

6. **Заглавными буквами обозначены картины. Названия посуды на башкирском языке даны цифрами, а перевод на русский язык – английскими буквами.**

**Установите соответствие: картина – название на башкирском языке – перевод на русский язык.**

| | | |
|---|---|---|
| А  | 1 сынаяҡ | S сковорода |
| Б  | 2 ҡалаҡ | K чашка |
| В  | 3 сәнске | L ложка |
| Г  | 4 таба | N вилка |

7. Укажите определение в данном предложении: *Ағастан һары япраҡтар ҡойола.*
А) япраҡтар
Б) ағастан
В) һары
Г) ҡойола

8. Укажите подлежащее в данном предложении: *Китапханан ҡыҙыҡлы китап алдым*.
А) китап;
Б) китапхананан;
В) эйәһе юҡ;
Г) алдым.

9. Установите соответствие. Заглавными буквами русского алфавита обозначены названия произведений, авторы указаны цифрами, главные герои произведений – английскими буквами.

| | | |
|---|---|---|
| А «Кисса и Юсуф» | 1 Мустай Карим | S Емеш |
| Б «Униженные» | 2 Кул Гали | K Айбулат, Гульюзум |
| В «Радость нашего дома» | 3 Хадия Давлетшина | L Зулефха, Юсуф |
| Г «Иргиз» | 4 Зайнаб Биишева | R Ямиль, Оксана |

10. Установите последовательность. Определите порядок членов предложений в предложении.

А) эйә;

Б) хәбәр;

В) аныкларусы;

Г) хәл.

**Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы**

| № задания | Уровни сложности оценочных материалов | Типы оценочных материалов | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Количество совпадений | Балл |
| 1 | П | На соответствие | А – 3, Б – 1, В – 2, Г -.4 | 4<br>3<br>2<br>1<br>0 | 10<br>8<br>4<br>1<br>0 |
| 2 | В | Установление последовательности | В, Б, А, Г | 4<br>3<br>2 | 10<br>8<br>4 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1<br>0 | 1<br>0 |
| 3 | П | Множественный выбор | А, Б, Г | 3<br>2<br>1<br>0 | 10<br>5<br>3<br>0 |
| 4 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | А | 1<br>0 | 10<br>0 |
| 5 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | Б | 1<br>0 | 10<br>0 |
| 6 | П | На соотвествие | А - 3 – N; Б - 4 – S; В - 2 – L;<br>Г- 1 - К | 4<br>3<br>2<br>1<br>0 | 10<br>8<br>4<br>1<br>0 |
| 7 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | В | 1<br>0 | 10<br>0 |
| 8 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | В | 1<br>0 | 10<br>0 |
| 9 | В | На соответствие | А - 2 - L; Б - 4 - S; В - 1 - R;<br>Г - 3 - К | 4<br>3<br>2<br>1<br>0 | 10<br>8<br>4<br>1<br>0 |
| 10 | В | Установление последовательности | В, А, Г, Б | 4<br>3<br>2<br>1<br>0 | 10<br>8<br>4<br>1<br>0 |

**Наименование дисциплины** (практики): **ФТД.В.03 История и культура Башкортостана**

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| **УК-5.** Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | Понятие межкультурного разнообразия общества в социально-историческом контексте | Разбор примеров межкультурного разнообразия общества в социально-историческом контексте | Вопросы для собеседования на экзамене | Видеть межкультурное разнообразие общества в социально-историческом контексте | Собеседование – определение межкультурного разнообразия **Кейс-задача*** по выбору (из предложенных) межкультурного разнообразия общества в социально-историческом контексте применительно к заявленной теме | Вопросы для собеседования на экзамене | Навыком понимания причинно-следственных связей межкультурного разнообразия общества | **Кейс-задача*** *, по объективной оценке, межкультурного разнообразия общества применительно к заявленной теме | Вопросы для собеседования на экзамене |

Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы

<table>
<tr><th>Уровни сложности оценочных материалов</th><th>Типы заданий</th><th>Ключи правильных ответов</th><th colspan="2">Критерии оценивания</th></tr>
<tr><th></th><th></th><th></th><th>Количество совпадений</th><th>Балл</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Высокий</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>Б</td><td>А</td><td>В</td><td>Е</td><td>Г.</td><td>Д</td></tr></table></td><td><table><tr><th>Совпадений</th><th>Балл</th></tr><tr><td>6, 5</td><td>4</td></tr><tr><td>4, 3</td><td>2</td></tr><tr><td>0-2</td><td>1</td></tr></table></td><td>Правильный ответ оценивается в 4 балла; если 4, 3 совпадений – 2 балла; если до 2 совпадений или ответ отсутствует – 0 баллов</td></tr>
<tr><td>Множественный выбор</td><td>1, 3, 6</td><td>3</td><td>Правильный ответ оценивается в 4 балла; если допущена одна ошибка – 2 балла; если допущено две ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов</td></tr>
<tr><td>Повышенный</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 5</td><td><table><tr><th>Совпадений</th><th>Балл</th></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td><td>Правильный ответ оценивается в 3 балла; если допущена одна ошибка – 2 балла; если допущено две ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов</td></tr>
</table>

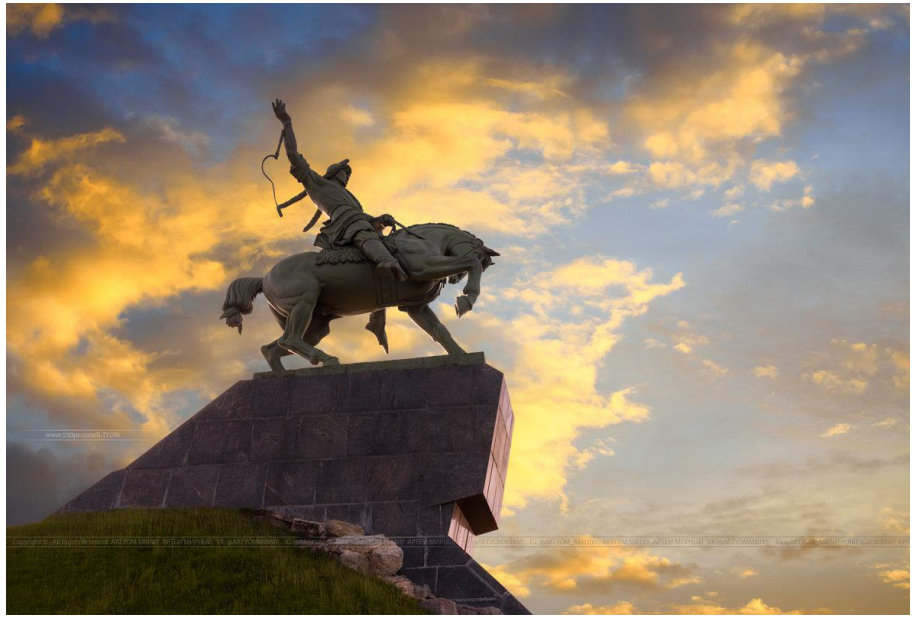
<table>
<tr><td></td><td>Множественный выбор</td><td>2, 4</td><td><table><tr><th>Совпадений</th><th>Балл</th></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td><td>Правильный ответ оценивается в 3 балла; если допущена одна ошибка – 2 балла; если допущено две ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов</td></tr>
<tr><td>Базовый</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 4</td><td><table><tr><th>Совпадений</th><th>Балл</th></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td><td>Правильный ответ оценивается в 2 балла; одна ошибка – 1 баллом; если допущено 2 и более ошибки или отсутствие ответа – 0 баллов</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>4</td><td>1</td><td>Правильный ответ оценивается в 2 балла; неверный ответ или отсутствие ответа – 0 баллов</td></tr>
<tr><td></td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>1</td><td>1</td><td>Правильный ответ оценивается в 2 балла; неверный ответ или отсутствие ответа – 0 баллов</td></tr>
<tr><td></td><td>Установление последовательности</td><td>В, Г, А, Д, Б</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4-5</td><td>2</td></tr><tr><td>2-3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td><td>Правильный ответ оценивается в 2 балла; одна ошибка – баллом; если допущено 2 и более ошибки или отсутствие ответа – 0 баллов</td></tr>
<tr><td></td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>а</td><td>б</td><td>в</td><td>г</td></tr><tr><td>1</td><td>4</td><td>2</td><td>3</td></tr></table></td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>4</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-2</td><td>0</td></tr></table></td><td>Правильный ответ оценивается в 2 балла; одна ошибка – 1 баллом; если допущено 2 и более ошибки или отсутствие ответа – 0 баллов</td></tr>
<tr><td></td><td>На дополнение (только ввод числа)</td><td>1943</td><td>1</td><td>Правильный ответ оценивается в 2 балла; неверный ответ или отсутствие ответа – 0 баллов</td></tr>
</table>

При разработке заданий можно использовать формулы, рисунки.

**Задание 1. Укажите все суждения, которые являются верными в данном изображении:**

1. Возведение этого памятника относится к 1970-м годам
2. Памятник посвящен национальному герою, принимавшему участие в Крестьянской войне 1773-1775 гг.
3. памятник появился в Уфе в год 70-летия образования БАССР
4. автор памятника – скульптор Тамара Нечаева
5. автор памятника – скульптор Сосланбек Тавасиев



Ответ: _____

**Задание 2.**

**Какое из перечисленных событий произошло ранее всего:**

1. Разделение Оренбургской губернии на Оренбургскую и Уфимскую

2. Учреждение Уфимского губернского земства
3. Учреждение суда присяжных в Уфимской губернии
4. Отмена крепостного права на Южном Урале

Ответ: _____

**Задание 3.**

**Прочтите отрывок из воспоминаний известного художника XIX в. и укажите фамилию художника:**

*««Юность преподобного Сергия» окончена. Мои в восторге, я же смутно чем-то недоволен. Больше всего недоволен лицом и, быть может, размером картины, слишком большим, несоответствующим необходимости. Однако я молчу, чтобы не смущать до времени своих и не растравлять свое сомнение.*

*Зима в тот год в Уфе была чудесная. Морозы были большие, но не сорокаградусные, как бывали в те времена частенько в наших краях*

*После работы я ездил один или вдвоем с Ольгой в Старую Уфу к родным покойной жены. Славные были эти поездки. К вечеру велишь, бывало, заложить пару с пристяжной в легкие санки, оденешься потеплей, закутаешь ноги полостью и прямо из ворот полетишь вниз по Казанской. Снежная пыль обдает лицо, шуба вся в снегу, а кучер-татарин рад угодить молодому хозяину - московскому гостю, покрикивает на вяток».*

1. М.В. Нестеров
2. В.Г. Перов
3. И.Е. Репин
4. А.Э. Тюлькин
5. А.Д. Бурзянцев
6. А.Ф. Лутфуллин

**Задание 4.**

**Установите соответствие между событиями и участниками этих событий**
**и годами: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.**

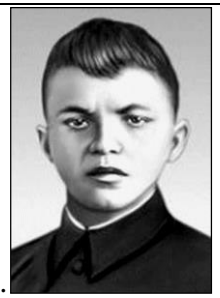
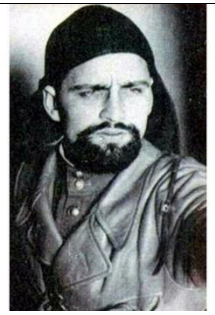
| События | Участники |
|---|---|
| А. Оренбургская экспедиция | 1. И. Кирилов |
| Б. Крестьянская война 1773-1775 гг. | 2. А. Свидерский |
| В. Октябрьское вооруженное восстание 1917 г. в Уфе | 3. Ш. Манатов |
| Г. Башкирское национальное движение 1917-1920-х гг. | 4. Кинзя Арсланов |
| | 5. П.Рычков |
| | 6. Батырша |

Ответ:

| А | Б | В | Г |
|---|---|---|---|
| | | | |

**Задание 5.**

**Перед Вами – портреты героев Великой Отечественной войны - уроженцев Башкортостана. Определите, о ком именно идет речь в приведённых ниже высказываниях, соотнесите высказывание с портретным изображением.**

| | | |
|---|---|---|
| 1.  | 2.  | 3.  |
| 4.  | 5.  | 6.  |

**А.** Этот легендарный летчик много раз избирался депутатом Верховного Совета СССР и Верховного Совета БАССР. Удостоен звания «Почетный гражданин города Уфы». Активно участвовал в становлении ветеранского движения республики, часто встречался с молодежью, писал книги. Самая известная — «Штурмовики идут на цель».

Б. Красноармеец, служил стрелком-автоматчиком во 2-м отдельном стрелковом батальоне 91-й отдельной Сибирской добровольческой бригады им. Сталина. Член ВЛКСМ. 19 июня 1943 года получил звание Героя Советского Союза (посмертно) за то, что закрыл собой амбразуру фашистского дзота, предоставив однополчанам возможность захватить опорный пункт.

В. Башкирская кавалерийская дивизия под его командованием дала Родине 5 кавалеров орденов Славы (всех 3-х степеней) и 78 Героев Советского Союза.

Г. 8 марта 1944 года полк повел наступление на рубеже Дудчаны-Рядовое Херсонской области, но операция долго не имела успеха, так как противник выгодно расположил свои огневые точки на курганах. Для прорыва обороны необходимо было занять один из курганов. Для решения задачи этот герой получил приказ своим взводом уничтожить огневые точки и овладеть курганом. Он повел подразделение на штурм дзота, однако гитлеровцы открыли губительный огонь, не дававший возможности подойти к нему. Будучи тяжело ранен, гвардии лейтенант … телом закрыл амбразуру дзота, открыв бойцам возможность для выполнения боевой задачи.

Д. С октября 1944 года по 9 мая 1945 года был командиром интернациональной партизанской бригады имени Яна Жижки. Был четырежды ранен и контужен.

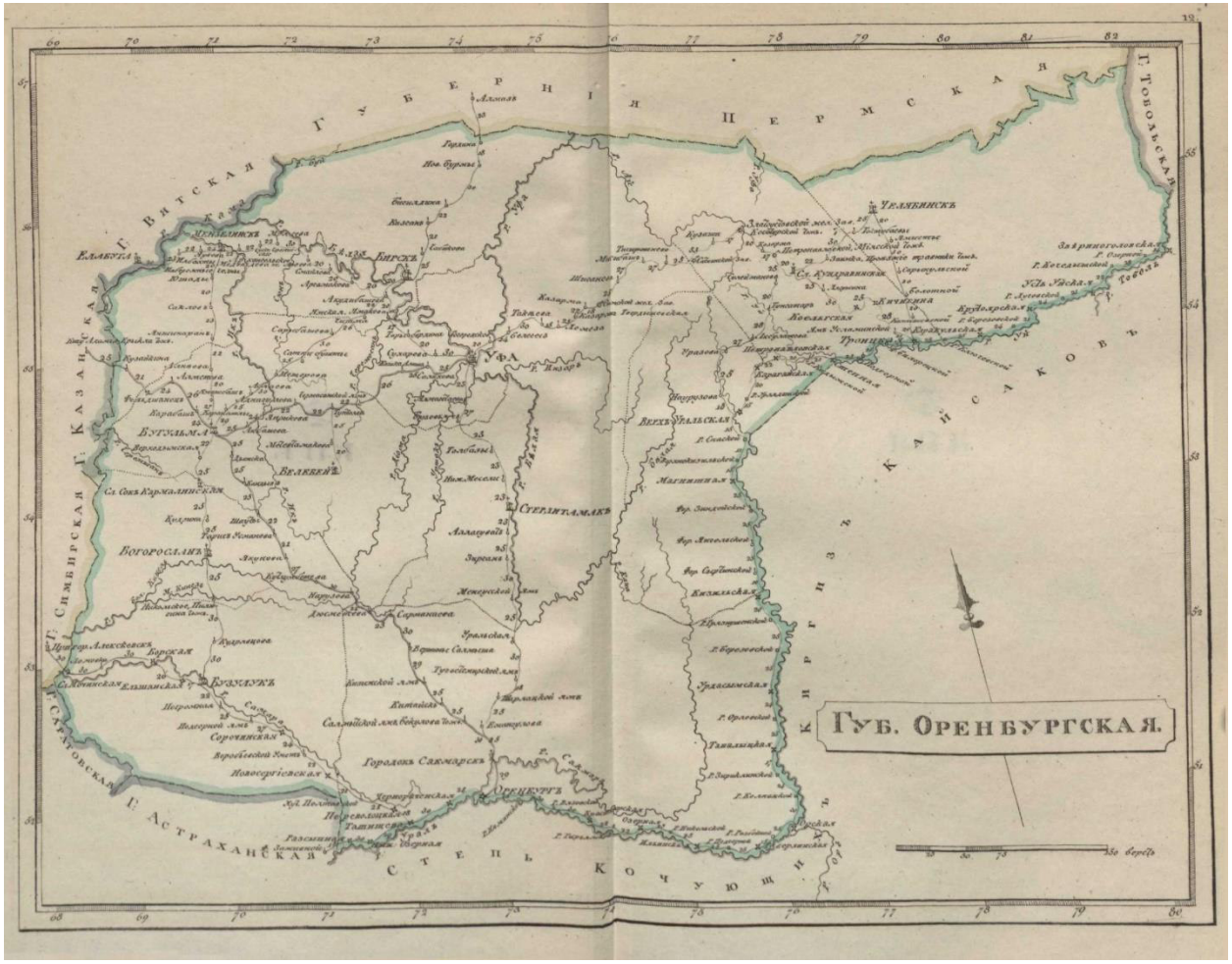
Е. После войны этот герой-фронтовик, будущий генерал, был начальником штаба, командиром дивизии, заместителем командира армейского корпуса. В 1947 году он окончил с отличием Военную академию имени М. В. Фрунзе, а в 1951 году – Военную академию Генерального штаба Вооруженных Сил СССР имени К. Е. Ворошилова. С 1963 года до ухода в отставку был военным комиссаром Башкирской АССР.

Ответ: **1- ___-____; 2- ____-____; 3- ____-____; 4-_____-____; 5-_____-____; 6-_____-____;**

**Задание 6.** Какие суждения, относящиеся к событиям, обозначенным на схеме, являются верными? Выберите несколько суждений из шести предложенных. Запишите цифры, под которыми они указаны.

1. Изображенная на карте губерния была образована в первой половине XVIII века.
2. В Оренбургскую губернию первоначально входила Пермь.
3. На территории этой губернии в XVIII веке происходила крупнейшая Крестьянская война.

4. В XIX веке часть территории Оренбуржья была передана Челябинской губернии.
5. Уфа до революции всегда входила в состав Оренбургской губернии.
6. На протяжении длительного периода времени Оренбургская губерния была границей Российской империи на юго-востоке.




Ответ:_____

**Задание 7. Расположите в хронологическом порядке следующие события.**

А. Открытие башкирской нефти

Б. Переход в БАССР ко всеобщему семилетнему обучению

В. Объединение Уфимской губернии с Малой Башкирией

Г. Реформа башкирской письменности (яналиф)

Д. Открытие Башкирского государственного театра оперы  и балета и Башкирской государственной филармонии

Ответ: 1-___; 2-___; 3-___; 4-___.5___.

**Задание 8. В 1797 г. на территории Башкирии была введена система кантонного управления. Укажите два любых последствия данного события.**

1. Усиливался административный контроль за башкирским населением со стороны государства.
2. Начался процесс государственного закрепощения башкир.
3. Сокращалось количество промышленных предприятий в крае.
4. Башкиры были переведены в военное сословие.
5. Была упразднена Уфимская губерния.

Ответ:_____

**Задание 9.  Какие суждения о данном изображении являются верными? Выберите верные суждения.**

1) На рисунке изображены события XVII века.
2) Изображённый на рисунке всадник участвовал в войнах с наполеоновской Францией.
3) Башкиры-всадники пользовались преимущественно огнестрельным оружием.
4) Башкир-воинов в ту эпоху называли «Северными амурами».
5) Башкирских воинов не привлекали в период заграничных походов русской армии в 1813-1814 гг.



Ответ: _____

**Задание 10. В каком году произошло событие, памяти которому посвящён данный Монумент? Ответ запишите в виде числа.**


СЛАВА ВЕЛИКОЙ БРАТСКОЙ ДРУЖБЕ
РУССКОГО И БАШКИРСКОГО НАРОДОВ

Ответ: ____

# Система оценивания диагностической работы

<table>
<tr><th>№ задания</th><th>Уровень сложности</th><th>Типы оценочных материалов</th><th>Ключи правильных ответов</th><th>Критерии оценивания</th></tr>
<tr><td>1</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 5</td><td><table><tr><th>Совпадений</th><th>Балл</th></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>4</td><td>Правильный ответ – 4</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Б</td><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>1</td><td>Правильный ответ – 1</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Б</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>а</td><td>б</td><td>в</td><td>г</td></tr><tr><td>1</td><td>4</td><td>2</td><td>3</td></tr></table></td><td><table><tr><th>Совпадений</th><th>Балл</th></tr><tr><td>4</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-2</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>5</td><td>В</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>Б</td><td>А</td><td>В</td><td>Е</td><td>Г.</td><td>Д</td></tr></table></td><td><table><tr><th>Совпадений</th><th>Балл</th></tr><tr><td>6, 5</td><td>4</td></tr><tr><td>4, 3</td><td>2</td></tr><tr><td>0-2</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>6</td><td>В</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 3, 6</td><td>Правильный ответ – 1, 3, 6</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Б</td><td>Установление последовательности</td><td>В, Г, А, Д, Б</td><td><table><tr><th>Совпадений</th><th>Балл</th></tr><tr><td>4-5</td><td>2</td></tr><tr><td>2-3</td><td>1</td></tr><tr><td>0-1</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>8</td><td>Б</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>9</td><td>П</td><td>Множественный выбор</td><td>2, 4</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>10</td><td>Б</td><td>На дополнение</td><td>1557</td><td>Правильный ответ - 1557</td></tr>
</table>

**Наименование дисциплины:** ФТД. В.04 Электронная информационно-образовательная среда

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| Способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1). | Правила пользования ИКЦ (библиотекой);<br>Услуги, предоставляемые ИКЦ (библиотекой);<br>Справочно-библиографический аппарат ИКЦ (библиотеки);<br>Цели и задачи дистанционного обучения;<br>Формы, методы и методику дистанционного обучения. | Разбор примеров | Вопросы для собеседования на экзамене | Пользоваться электронным каталогом и осуществлять поиск в нем;<br>Составлять требования на запрашиваемую литературу;<br>Работать в электронно-библиотечных системах и других базах данных;<br>Использовать современные компьютерные технологии для внедрения в образовательный процесс дистанционного обучения. | Собеседование | Вопросы для собеседования на зачете | Навыками и способами поиска необходимой литературы с использованием электронных каталогов;<br>Навыками и способами поиска необходимой информации в электронно-библиотечных системах.<br>Навыками работы в системе дистанционного обучения. | Собеседование | Вопросы для собеседования на зачете |

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

**Задание 1. Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ:**
Установлен Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»
Установлен приказом Минобрнауки Россиив)
Не установлен
Является единственным нормативным правовым актом, содержащим нормы попримененению электронного обучения и дистанционных образовательных технологий
Является специальным нормативным правовым актом, содержащим нормыпо применению электронного обучения и дистанционных образовательныхтехнологий, и применяется в совокупности с другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы по применению электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
Распространяется на все уровни и виды образования
Распространяется на реализацию основных образовательных программ всех уровней
Распространяется только на среднее профессиональное и высшее образование
Распространяется только на высшее образование
Ответ: _____

**Задание 2. На сколько языков переведен сайт ФГБОУ ВО "БГПУ им. М. Акмуллы"** https://bspu.ru/?
1
2
5
9
Ответ: _____

**Задание 3. Как называется одна из электронных библиотечных систем, входящая в состав ЭИОС?**
Сова
Олень
Лань
Мир

Задание 4. Применение электронного обучения регулируется федеральнымигосударственными образовательными стандартами:
Всех уровней образования
Только высшего образования
Только среднего профессионального и высшего образования
Только среднего профессионального образования

Задание 5. Какие термины определены Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»?
электронное обучение, дистанционное обучение, онлайн-обучениеб)никакие
цифровое обучение, электронное обучение, дистанционное обучениег) электронное обучение, дистанционное обучение
только термин «электронное обучение»
все термины в области цифрового обучения
электронное обучение, дистанционные образовательные технологии

**Задание 6. Термин «электронное обучение»:**
Не определен Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»
Определен Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»
Не определен никакими нормативными правовыми актами
Не определен Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»,но определен подзаконным нормативными правовыми актами

Задание 7. Термин «дистанционное обучение»:
Определен Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»
Не определен Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»
Не определен Федеральным законом «Об образовании в РоссийскойФедерации» непосредственно, но определен опосредованно, через термин «дистанционные образовательные технологии»
Не определен Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»,но определен подзаконным нормативными правовыми актами
Не определен никакими нормативными правовыми актами

Задание 8. Термин «онлайн-обучение»:
Определен Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»
Не определен Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»
Не определен Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»,но определен подзаконным нормативными правовыми актами
Не определен непосредственно никакими нормативными правовыми актами
Определен подзаконным нормативными правовыми актами опосредованно,через термин «онлайн-курсы»

**Задание 9. Как соотносится электронное обучение, дистанционное обучение и онлайн-обучение?**
Электронное обучение, дистанционное обучение и онлайн-обучение являются самостоятельными видами деятельности в рамках цифрового образования
Дистанционное обучение и онлайн-обучение являются самостоятельными видами деятельности в рамках электронного обучения.
Дистанционное обучение является видом (разновидностью) электронного обучения, реализуемым с применением информационно-телекоммуникационных сетей.
Онлайн-обучение является видом (разновидностью) дистанционного обучения, условием реализации которого является обеспечение достижения результатов обучения и их оценки независимо от места нахождения обучающихся и организации, в которой они осваивают образовательную программу.

**Задание 10. Электронная информационно-образовательная среда:**
Включает в себя электронное обучение и дистанционное обучение.
Представляет собой совокупность средств для электронного обучения ивыступает как основное условие электронного обучения.
Является самостоятельной сущностью наряду с электронным обучением.

**Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы**

| № задания | Уровни сложности оценочных материалов | Типы оценочных материалов | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Количество совпадений | Балл |
| 1 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 5 | 10 | 20 |
| 2 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 3 | 10 | 20 |
| 3 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 3 | 10 | 20 |
| 4 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 3 | 10 | 20 |
| 5 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 5 | 10 | 20 |
| 6 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 2 | 10 | 20 |
| 7 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 3 | 10 | 20 |
| 8 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 5 | 10 | 20 |
| 9 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 4 | 10 | 20 |
| 10 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 2 | 10 | 20 |

**Наименование дисциплины:** ФТД. В.05 Акмулловедение

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины (практики) | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | Наследие М. Акмуллы и его роль в современности;<br>Историю БГПУ им. М. Акмуллы;<br>Особенности формирования и современного состояния школьного образования в РБ;<br>Основные сведения об истории г.Уфа и его достопримечательностях; | Разбор примеров культурного разнообразия, выявление общих и частных моментов в культуре народов | Вопросы для собеседования на зачете | Объяснять просветительские воззрения Акмуллы и их роль в современном мире;<br>использовать полученные знания о творчестве Акмуллы, столице Уфа и ее достопримечательностях в своей профессиональной деятельности;<br>пользоваться материалами, разработанными в течение изучения курса, во время педагогической практики; | Собеседование, разбор понятия толерантности на предложенных задачах | Вопросы для собеседования на зачете | Навыками приобщения к культурному наследию своего народа | Постановка и решение проблемы в конкретном аспекте | Вопросы для собеседования на зачете |

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Задание 1
Установите соответствие между событиями в биографии М.Акмуллы
М. Акмулла родился в
М. Акмулла получил образование в
М. Акмулла издал книгу стихов «Памяти Шигабутдина Марджани»
М. Акмулла похоронен в

городе Миасе.
городе Казани
Стерлибашевском медресе
в дер. Туксанбаево Киргиз-Миякинского района РБ.

Ответ: _____

Задание 2
Установите соответствие между автором и стихотворением
М. Акмулла
М. Уметбаев
Ш. Бабич

Страна Юмран
Башкортостан
Башкиры, всем нам нужно обученье

Ответ: _____

Задание 3
Выберите вариант ответа из ниже предложенных.
Образ М. Акмуллы получил отражение:
В скульптуре
в живописи
в современном театральном искусстве .
в современном киноискусстве

в башкирской литературе
все ответы верные

Ответ: _____

Задание 4
Какие спектакли по произведениям Мустая Карима были поставлены на сцене Башкирского театра драмы имени М. Гафури:
«Похищение девушки»;
«Отелло»;
«В ночь лунного затмения»;
«Амеля»;
«Черноликие»;
«Не бросай огонь, Прометей!»
Долгое-долгое детство

Ответ: _____

Задание 5
Самый известный фонтан в городе Уфе называется _____ и этот танец поставлен на сцене ансамблем _____
Танцующие журавли
Семь девушек
Весенняя песнь
Колодец
Народный ансамбль  танца  «Ляйсан»
Театр танца г. Стерлитмака
Государственный академический ансамбль народного танца имени Файзи Гаскарова
Фольклорный ансамбль песни и танца «Мирас»

Ответ: _____

Задание 6
Город Уфа был образован на месте впадения реки Сутолоки в реку Агидель в _____году

Ответ: _____

Задание 7
Какие скульптурные памятники города Уфы являются литературными памятниками?
Памятник Салавату Юлаеву;
Памятник М. Гафури
Памятник Ф. Дзержинскому;
Памятник С. Аксакову;
Памятник  А.Пушкину;
Памятник А. Цюрупе
Памятник Ш. Бабичу;
Памятник В. Маяковскому;
Памятник В. Ленину.

Ответ: _____

Задание 8
Дипломная работа, опера «Салават Юлаев», ставшая одним из самых известных произведений башкирской культуры была написана
М. Каримом;
З. Исмагиловым;
Х. Ахметовым;
Г. Альмухаметовым.

Ответ: _____

Задание 9
В доме какого мусульманского деятеля состоялась единственная встреча Мифтахетдина Акмуллы с Мухаметсалимом Уметбаевым и Ризаитдином Фахретдиновым
Марьям  Султанова;
Ахмет-Заки Валиди;
Заки Рамиева;
Мустай Карим.

Ответ: _____

Задание 10

В ____ году в Уфе был открыт педагогический институт, переименованный в 2000 году в Башкирский государственный педагогический университет, и в _____ ему было присвоено имя М. Акмуллы

1976
1967
1987
1997

2006
2016
2010
2018

Ответ: _____

Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы

| № задания | Уровни сложности оценочных материалов | Типы оценочных материалов | Ключи правильных ответов | Критерии оценивания | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Количество совпадений | Балл |
| 1 | В | На соответствие | 1-Д, 2-С, 3-В, 4-А | 4<br>3<br>2<br>1<br>0 | 4<br>3<br>2<br>1<br>0 |
| 2 | В | На соответствие | 1-С, 2-А, 3-В | 3<br>2<br>1<br>0 | 3<br>2<br>1<br>0 |
| 3 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 6 | 1<br>0 | 2<br>0 |
| 4 | Б | Множественный выбор | 1, 3, 6, 7 | 4 | 2 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2-3<br>0-1 | 1<br>0 |
| 5 | П | Множественный выбор | 2, 7 | 2<br>1<br>0 | 2<br>1<br>0 |
| 6 | П | На дополнение (только ввод числа) | 1574 | 1<br>0 | 2<br>0 |
| 7 | П | Множественный выбор | 1, 2, 4, 5, 7, 8 | 5-6<br>3-4<br>1-2<br>0 | 3<br>2<br>1<br>0 |
| 8 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | Б | 1<br>0 | 2<br>0 |
| 9 | Б | С выбором одного правильного ответа из предложенных | 4 | 1<br>0 | 2<br>0 |
| 10 | В | На дополнение (только ввод числа) | 1967, 2006 | 2<br>1<br>0 | 2<br>1<br>0 |

**Наименование дисциплины** ФТД.В.06Организация добровольческой (волонтерской) деятельности

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | Традиции речевого поведения в коммуникативном пространстве русского национального языка; сущность и принципы деловой коммуникации; - формы и методы логического, аргументированного и ясного изложения информации средствами русского языка; особенности эффективного речевого и социального взаимодействия | Разбор и обсуждение примеров речевого и социального взаимодействия | тестовые вопросы | Эффективно пользоваться различными средствами языка для достижения цели общения; составлять устные и письменные тексты делового характера в соответствии с языковыми и этическими нормами, коммуникативной задачей и ситуацией общения | Разноуровневые задания и задачи | тестовые вопросы | Основами эффективного речевого взаимодействия; навыками ведения эффективного диалога для установления доверительных партнерских отношений в коллективе. | Коммуникативные задачи | , тестовые вопросы |
| УК-6. Способен управлять своим временем, | теоретико-методологические основы самоорганизации, саморазвития, | Составление глоссария, вопросы для | тест | использовать рефлексивные методы в процессе оценки собственных | Разработка презентаций; составлен | тест | способностью принимать решения по проблемам самоорганизации и саморазвития на | Подготовка собственного професс | тест |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | самореализации; основные способы проведения самооценки, корректировки и совершенствования на этой основе собственной деятельности; рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.); ресурсы для совершенствования своей деятельности (временные и иные). | обсуждения | | разнообразных ресурсов; определять приоритеты собственной деятельности на основе самооценки; выстраивать план достижения приоритетов собственной деятельности (формулировать цели, определять способы совершенствования собственной деятельности определяя пути достижения цели с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов), реализовывать приоритеты собственной деятельности согласно плану саморазвития; | ие хронометража личного времени по данным самонаблюдения; написать эссе; подготовка реферата; заполнение таблицы; вопросы для обсуждения | | уровне собственной профессиональной деятельности; навыками планирования собственной профессиональной деятельности; навыками тайм-менеджмента. | ионального плана на 2 семестр учебного года; разработка программы развития у себя личностных качеств студента профессионального образования. | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | оценивать эффективность использования времени и других ресурсов для совершенствования своей деятельности. | | | | | |

**Тест по истории добровольчества**

Когда в России появилось социальное явление – добровольчество?
конец 19 века
50-е годы 20 века
**80-е годы 20 века**
Первые российские некоммерческие благотворительные организации получили именование?
волонтерские
**неформальные**
социальные
Когда в Россию пришло понятие «волонтер»?
**1990-е годы**
2000-е годы
19 век
В каком году в России благотворительность законодательно признана правовым видом деятельности?
1997
2001
**1995**
На каких правовых актах основывается деятельность благотворительных организаций в РФ?
**ФЗ «Об общественных объединениях»**
**ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»**
**ФЗ «О некоммерческих организациях»**
Что такое НКО?
неформальные коммерческие организации
непонятное какое-то определение
**некоммерческие организации**
Когда празднуют Международный День Добровольцев?
последнее воскресенье ноября
**5 декабря**
29 февраля
Назовите Всероссийскую консолидированную добровольческую акцию, проводимую каждую весну с 1997 года?
Ответ: _____**весенняя неделя добра**_____

Какой год Организация Объединенных Наций объявила Годом Добровольцев?
2000
2009
**2001**
Отметьте страны, в которых не развивается добровольческое движение?
Россия

США
Япония
Италия
Франция
**нет таких стран**
Добровольцы – это… (продолжите определение)
граждане с доброй волей
**граждане, осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного труда**
городские сумасшедшие
граждане, добровольно идущие на косметические опыты
Что такое United Way of America?
**благотворительный фонд, созданный как общая касса благотворительных организаций Америки**
крупный коммерческий банк
международная благотворительная организация
Главные задачи Национального центра волонтерской работы в Великобритании?
развитие добровольчества
реализация социальных проектов
**представление волонтерского движения в государственных и коммерческих структурах, а также на политическом и международном уровнях.**
Получают ли заработную плату участники международных волонтерских лагерей?
Да
**Нет**
ДОО – это…
добровольческие организации общественников
добавочные общественные органы
**детские общественные объединения**
Можно ли поставить знак равенства между словами волонтер и доброволец?
**Да**
Нет
Какие плюсы получают участники международных волонтерских лагерей?
**бесплатное питание и проживание**
заработную плату
трудоустройство за границей
**интенсивную языковую практику**
Чем занимается организация Международная амнистия?
рассмотрением судебных дел
**защитой прав человека во всех странах мира**
сбором средств на содержание судебных учреждений
Детское общественное объединение – это…
объединение детей по интересам
студия, кружок, секция в учреждении дополнительного образования

**объединение молодых граждан совместной целью, интересами, увлечению и совместной деятельностью по их продвижению в обществе**
Какими документами гарантируется деятельность ДОО?
**Конвенция о правах ребенка**
**ФЗ «Об общественных объединениях»**
**ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»**
**Конституция РФ**
В каком случае детское общественное объединение может стать детской общественной организацией?
ни в каком
по желанию руководителя
**регистрация в органах юстиции**
Можно ли в 15 лет стать учредителем детской общественной организации?
Да
**Нет**
Назовите первое массовое детское движение в России?
пионеры
юные инспекторы дорожного движения
**скауты**
Когда празднуют Всероссийский день ДОО?
**19 мая**
1 июня
В каком году в России оформилось детское общественное движение – пионеры?
1909
**1922**
1990
Какие крупные детские общественные объединения существуют сегодня в России?
**«Союз пионерских организаций»**
«Юные коммунары»
**Скауты**
**Общероссийская общественная организация «ДИМСИ»**
Социальный проект – это…
план мероприятий
**программа действий, направленная на решение социальных проблем**
выборы в муниципальные органы власти
Назовите основное направление деятельности международной организации «Красный крест»?
**популяризация здорового образа жизни**
решение проблем бездомных животных
защита международных памятников природы
Назовите известные вам ДОО, существующие в Новокузнецке?
Ответ: **КРОШ, МТК Новое поколение, Радуга, АВ «Доброе дело»**

Отметьте качества, присущие добровольцу?
**общительность**
**усидчивость**
**заботливость**
**отзывчивость**
грубость
стеснительность
**смелость**
безразличность
**доброта**

**Наименование дисциплины (**практики): ФТД.В.07 Концепции современного естествознания и экология

| Формруемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| **УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений** | Сущность фундаментальных законов природы, основные теории происхождения жизни на Земле; уровни организации живой материи; основные характеристики естественнонаучной картины мира | Разбор примеров и ситуаций, решение тестов текущего контроля | Вопросы для собеседования в рамках выбранной темы проекта | Аргументировать свою точку зрения в части понимания целостной картины окружающего мира и тех изменений, которые вносит в него деятельность человека, для принятия соответствующих решений | Собеседование в рамках выполнения лабораторных работ | Вопросы для собеседования | Навыком понимания целостной картины мира | Защита проекта | Вопросы для собеседования в рамках выбранной темы проекта |

Ключи правильных ответов, включая критерии оценки заданий диагностической работы

<table>
<tr><td rowspan="2">Уровни сложности оценочных материалов</td><td rowspan="2">Типы заданий</td><td rowspan="2">Ключи правильных ответов</td><td colspan="2">Критерии оценивания</td></tr>
<tr><td>Количество совпадений</td><td>Балл</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Высокий</td><td>На соответствие</td><td><table><tr><td>а</td><td>б</td><td>в</td><td>г</td></tr><tr><td>1</td><td>4</td><td>2</td><td>3</td></tr></table>№ 4</td><td>4<br>2-3<br>1-2</td><td>Правильный ответ оценивается в 3 балла; одна 1-2 ошибки – 1 балл; если правильный только один ответ, ответ неверный либо отсутствует – 0 баллов</td></tr>
<tr><td>На соотвествие</td><td><table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>Б</td><td>А</td><td>В</td><td>Е</td><td>Г</td><td>Д</td></tr></table>№ 5</td><td>6, 5<br>4, 3<br>1-2</td><td>Правильный ответ либо с оценивается в 4 балла; если 4-3 совпадений – 2 балла; если до 1-2 совпадений - 1 балл, неверный ответ или ответ отсутствует – 0 баллов</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Повышенный</td><td>Множественный выбор</td><td>Б. Д, Е, И<br>№ 8</td><td>4<br>3<br>2-1</td><td>Правильный ответ оценивается в 3 балла; если допущена одна ошибка – 2 балла; если допущено две или три ошибки – 1 балл, если ответ неверный или отсутствует – 0 баллов</td></tr>
<tr><td>Множественный выбор</td><td>5,6<br>№ 9</td><td>2<br>1<br>0</td><td>Правильный ответ оценивается в 2 балла; если допущена одна ошибка – 1 балла; если допущены обе ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Базовый</td><td>Множественный выбор</td><td>1, 3, 6<br>№ 6</td><td>3<br>2<br>1</td><td>Правильный ответ оценивается в 2 балла; если допущена одна ошибка – 1 балла; если допущено две ошибки или ответ неверный либо отсутствует – 0 баллов</td></tr>
<tr><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>А<br>№ 1</td><td>1</td><td>Правильный ответ оценивается в 1 балл; неверный ответ или отсутствие ответа – 0 баллов</td></tr>
<tr><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>В<br>№ 2</td><td>1</td><td>Правильный ответ оценивается в 1 балл; неверный ответ или отсутствие ответа – 0 баллов</td></tr>
<tr><td>С выбором одного правильного ответа из предложенных</td><td>А<br>№ 3</td><td>1</td><td>Правильный ответ оценивается в 1 балл; неверный ответ или отсутствие ответа – 0 баллов</td></tr>
<tr><td>Установление последовательности</td><td>А, Б,В, Г, Д, Е, Ж, З<br>№ 7</td><td>8<br>6-7<br>0-5</td><td>Правильный ответ оценивается в 2 балла; 1-2 ошибки – 1 балл; если допущено 2 и более ошибки или отсутствие ответа – 0 баллов</td></tr>
<tr><td>На дополнение (только ввод числа)</td><td>3<br>№ 10</td><td>1</td><td>Правильный ответ оценивается в 2 балла; неверный ответ или отсутствие ответа – 0 баллов</td></tr>
</table>

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

**Задание 1.**

**Доминантность – это тип заимодействия аллелей, при котором…**

А) признак одного из аллелей проявляется в гетерозиготном состоянии
Б) проявляются оба аллеля
В) появляется промежутоный признак
Г) признака одного из аллелей подавляется в гетерозиготном состоянии

Ответ: ____

**Задание 2.**

**При увеличении сложности и упорядоченности системы ее энтропия…**

А) не изменяется
Б) уменьшается
В) увеличивается
Г) исчезает

Ответ: ____

**Задание 3.**

**Согласно современным данным, возраст Вселенной приблизительно равен…**

А) 13,7 млрд. лет
Б) 4,6 млрд. лет
В) 1,9 млрд. лет
Г) 690 млн. лет

Ответ: ____

**Задание 4.**

**Установите соответствие между названием и функцией сфер Земли: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.**

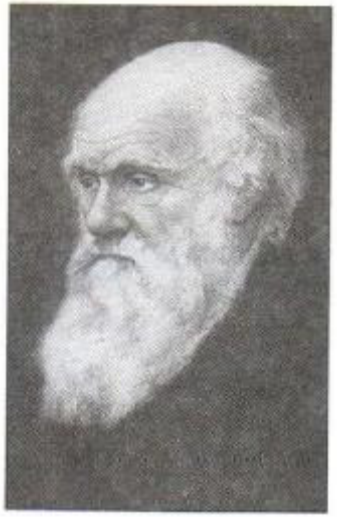
| Сфера Земли | Функция |
|---|---|
| А. магнитосфера | 1.Защита биосферы Земли от космических заряженных частиц |
| Б. гидросфера | 2. Формирование геологических структур, участие в формировании вулканов и землетрясений, поддержание геологической устойчивости и геологического равновесия на планете |
| В.литосфера | 3. Тепловое регулирование Земли, перенос тепла из одного места в другое на поверхности Земли |
| Г. тропосфера | 4. Создание условий для жизни, участие в круговороте веществ в природе, влияние на формирование погоды и климата |

Ответ:

| А | Б | В | Г |
|---|---|---|---|
| | | | |

**Задание 5.**

**Перед Вами – портреты известных естествоиспытателей и краткая формулировка их вклада в науку. Соотнесите текст с портретным изображением.**

| | | |
|---|---|---|
|  |  |  |
| 1. *Карл Линней* | 2. *Чарлз Дарвин* | 3. *Владимир Вернадский* |

| | | |
|---|---|---|
|  4. Михаил Ломоносов |  5. Аристотель¤ |  6. Николай·Вавилов¤ |

***А.*** *Он был убежден, что растения и животные не всегда были такими, какими люди их видят сейчас, что они изменяются с течением времени, постепенно приспосабливаясь к разнообразным условиям жизни на Земле. Он сумел объяснить, как это происходит: в природе выживают те организмы, у которых признаки приспособленности к окружающим условиям проявляются хотя бы чуть-чуть сильнее, чем у других. Если эти признаки организмы передают по наследству, то в их потомстве тоже выживают более приспособленные. Так постепенно и появились пеликан с его горлом-мешком, крот с его ногами-лопатами, черепаха с ее защит ым панцирем, белый медведь с белым мехом и черной кожей и все другие современные виды растений и животных.*

***Б****. Он дал каждому виду растений и животных название, состоящее из двух слов, причем на латинском языке, понятном ученым разных стран. Все организмы он распределил по группам, т. е. предложил классификацию организмо - она была принята учеными всего мира и использовалась много лет.*

***В.*** *Ему удалось объединить разные области наук и создать новый подход к изучению природы. Он создал теорию биосферы, которая до сих пор используется в исследованиях на разных уровнях. Создатель науки биогеохимии - раздела геохимии, изучающий химический состав живого вещества и геохимические процессы, протекающие в биосфере Земли при участии живых организмов.*

*Г. Яркий пример «универсального человека». Его труды охватывают многие предметы, включая физику, биологию, зоологию, метафизику, логику, этику, эстетику, поэзию, театр. музыку, риторику, психологию, лингвистику, экономику, политику, метеорологию, геологию и государственное управление. Его называют называют отцом логики, биологии, политологии, зоологии, эмбриологии, естественного права, научного метода, риторики, психологии, реализма, критики, индивидуализма, телеологии и метеорологии.*

***Д.*** *Он собрал крупнейшую в мире коллекцию семян культурных растений. Он установил центры возникновения культурных растений, то есть определил, где был выведен тот или иной сорт культурного растения. Этот человек создал учение об иммунитете растений. Также ему принадлежит открытие закона о наследственных изменениях организма и гомологических рядов.*

***Е.*** *Он стал первым русским ученым-естествоиспытателем, художником и энциклопедистом, поэтом и филологом, астрономом, физиком и химиком. Сфера его деятельности распространилась на молекулярно-кинетическую теорию тепла, металлургию, географию, историю и геологию. Это он открыл атмосферу вокруг Венеры, основал науку о стекле. Он стоял у истоков зарождения МГУ, который сейчас носит его имя. Кроме этого добился определенных успехов в генеалогии и приборостроении.*
Ответ: 1- _____; 2- _____; 3- _____; 4-_____; 5-_____; 6-_____;

**Задание 6.**
**Какие перечисленные ниже сферы выходят в состав. Запишите цифры, под которыми они указаны.**
1. верхние слои литосферы
2. верхняя часть мантии
3. тропосфера
4. астеносфера
5. мезосфера
6. гидросфера
Ответ: ____

**Задание 7.**
**Расположите в порядке усложнения перечисленные уровни организации живой материи:**
молекулярный,
клеточный,
тканевый,
органный,
организменный,
популяционно-видовой,
биогеоценозный,
биосферный.
Ответ: 1-___; 2-___; 3-___; 4-___;.-5___;.6-___; 7-___; 8-___;

**Задание 8.**
**Теоретическую основу механической картины мира составляют… Укажите четыре правильных варианта.**
гипотеза Планка о квантах,
закон всемирного тяготения,
закон Кулона,
закон электромагнитной индукции,
законы динамики,
законы сохранения

корпускулярно-волновой дуализм,
постулаты Бора,
принцип относительности Галилея,
принципы специальной теории относительности
соотношения неопределенностей
специальная теория относительности
уравнения Максвелла

Ответ: ____

**Задание 9.**
**Отметьте органы, которые относятся к органам кроветворения и иммунной зашиты:**
1.ротовая полость
2.сердце
3.печень
4.почки
5.селезенка
6.красный костный мозг

Ответ: ____

**Задание 10.**
**Из сколько кларков состоит нейтрон? Ответ запишите в виде числа.**
Ответ: ____

**Наименование дисциплины: ФТД.В.08. "ОСНОВЫ ДУХОВНО-НРАВСТВЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ВОСПИТАНИЯ"**

| Формируемая компетенция и требования к результатам освоения дисциплины (практики) | знать | Оценочные средства | | уметь | Оценочные средства | | владеть | Оценочные средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль | | текущий контроль | промежуточный контроль |
| УК-5 | Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.. | Опросы по темам семинарских занятий, тестирование | Ответ на вопросы зачета | уметь: – ыделять и анализировать основные нормы морали, нравственные, духовные идеалы, хранимые в культурных традициях народов России; процеса развития эстетического, эмоционально--ценностного видения окружающего мира. | Опросы по темам семинарских занятий, тестирование | Ответ на вопросы зачета | владеть: – способами трансляции основных норм морали, нравственных, духовных идеалов, хранимых в культурных традициях народов России; развития эстетического, эмоционально-ценностного видения окружающего мира. | Опросы по темам семинарских занятий, тестирование | Ответ на вопросы зачета |

## Часть 1. Задания для оценки предметных компетенций

**Задание №1:** Социальная этика.
1. Социальный институт, структурное зло и социальная мораль
2. Социальная справедливость
3. Индивидуализм и коллективизм в истории культур
4. Социальная ответственность
5. Социальное доверие
6. Филантропия, патриотизм и космополитизм

**Задание №2:** Религиозная аксиология
1. Природа ценностей и оценка
2. Разнообразие содержания религиозной аксиологии
3. Специфика моральных ценностей и их структура
4. Понятия добра и зла в этике
5. Религиозно-этические категории
6. Зло и грех
7. Абсолютные и относительные моральные ценности
8. Понятие ценностных симулякров

**Задание №3:** Религиозность и атеизм в современной культуре
1. Особенности религиозного отражения действительности
2. Религия и атеизм в условиях плюрализма мнений, убеждений и действий
3. Потенциальные возможности свободомыслия и атеизма
4. Современный агностицизм
5. Проблема прогресса религии в истории культуры. Религиозный полиморфизм
6. Процессы фундаментализма, модернизма, консерватизма в религиях современности
7. Религиозный индифферентизм и гуманизм в литературе и исторических произведениях
8. Сакральные и профанные функции религии и религиозных организаций

**Задание №4. Расположите течения христианской церкви по мере их зарождения:**
А) старообрядчество;
Б) католицизм;

В) баптизм;
Г) лютеранство;

Ответ: 1)_____; 2)_____; 3)_____; 4)_____

**Задание №5. Сопоставьте изображения с каноническими образами икон.**


1


2


3


4


5


6



7



8



9



10



11



12

А) Пантократор;
Б) Успение Богородицы;
В) Умиление;
Г) Деисус;
Д) Оранта;
Е) Николай чудотворец;
Ж) Знамение;
З) Спас в силах;
И) Путиводительница;
К) Троица;
Л) Благовещение;
М) Добрый пастырь.

В таблице под каждой цифрой, соответствующей изображению, укажите букву термина к ней:

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |

**Задание №6. Соотнесите признаки с именами персонажей Библии.**

| | |
|---|---|
| 1) Пророк, который вывел израильтян из Египта, где они пребывали в рабстве; через него Бог сообщил свой Закон, содержащий условия союза-завета Бога с Израилем, заключенного на горе Синай. | А) Ной |
| 2) Старший сын Адама и Евы; в порыве ревности убил своего брата Авеля. | Б) Ева |
| 3) Непорочно рожден от Святого Духа Девой Марией в городе Вифлеем, где ему пришли поклониться три волхва как будущему иудейскому царю. | В) Иисус |
| 4) Праведник, спасенный Богом от Всемирного потопа; продолжатель человеческого рода (построил Ковчег). | Г) Иосиф |
| 5) Огромный филистимлянский воин в Ветхом Завете; его смог победить Давид, будущий царь Иудеи и Израиля | Д) Моисей |
| 6) Праматерь всех людей, первая женщина, жена Адама, созданная из его ребра, мать Каина, Авеля и Сифа. | Е) Голиаф |
| 7) Первый человек, живший в раю; отец рода человеческого. | Ж) Каин |
| 8) В христианских представлениях юридический супруг Марии и отец, кормилец и воспитатель Иисуса Христа в его детские и отроческие годы. | З) Адам |

В таблице под каждой цифрой, соответствующей библейскому имени, укажите букву соответствующего имени из Корана:

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

**Задание №7. Определите два ложных утверждения из приведенных ниже:**

В месяц Рамадан разрешается не соблюдать пост Ураза:

1) воюющим мужчинам
2) больным
3) занятым на тяжелых физических работах
4) путешествующим
5) беременным и кормящим женщинам

Ответ: _____

**Задание №8. Исторически резиденция духовного лидера буддизма Далай-ламы находилась:**

А) в Элисте
Б) в Джакарте
В) в Далате

Г) в Лхасе
Д) в Варанаси
Е) в Улан-Баторе

Ответ: _____

**Задание №9. Одно из фундаментальных понятий этики, которое обозначает нравственно аргументированное принуждение к поступкам; нравственную необходимость, фиксированную в качестве субъективного принципа поведения (выберите один ответ):**

А) долг;
Б) честность;
В) порядочность;
Г) совесть;
Д) нравственность.

Ответ: _____

**Задание №10. В каком году было принято Христианство на Руси? (выберите один ответ):**

а) 1589 г.;
б) 950 г.;
в) 1500 г.;
г) 988 г.;
д) 1466 г.

Ответ: _____

**Задание №11. Какие из названных этических учений зародились в Древней Греции? (выберите несколько направлений):**

А) стоицизм;
Б) утилитаризм;
В) кантианство;
Г) иррационализм;
Д) эпикурейство;

Ответ: _____

**Задание №12. Вставьте слово:**

**_____** – категория этики, объединяющая все, имеющее положительное нравственное значение, отвечающее требованиям нравственности, служащее ограничению нравственного от безнравственного, противостоящего злу.

**Задание №13. Вставьте имя:**
Четвертым из числа четырех Праведных халифов Халифата был халиф по имени _____

**Часть 2. Задания для оценки методических компетенций**

**Задание №14. Выберете из предложенного перечня предметные результаты освоения содержания, планируемые по образовательной области «Основы религиозной культуры и светской этике» для начального общего образования и запишите цифры, под которыми они указаны:**

1. знакомство с общечеловеческими нормами морали, понимание их значения в выстраивании конструктивных отношений в семье и обществе;
2. использование знания о биологическом и социальном в человеке для характеристики его природы;
3. понимание значения нравственности, веры и религии в жизни человека и общества;
4. знакомство с описанием содержания священных книг, с историей, описанием и архитектурно-художественными особенностями священных сооружений, с историей и традициями основных религиозных праздников;
5. сравнение нормы морали и права, выявлять их общие черты и особенности;
6. формирование умения проводить параллели между различными религиозными культурами на основе понимания общечеловеческих духовных и этических ценностей;
7. умение приводить примеры предписанных и достигаемых статусов.

Ответ: _____

**Задание №15. Планирование предметных результатов согласно ФГОС начального общего образования, как и в основном общем образовании, предполагает дифференциацию по двум группам результатов: «Выпускник научится» и «Выпускник получит возможность научиться». Группа результатов «Выпускник научится», представляет собой результаты, достижение которых обеспечивается учителем в отношении всех обучающихся, выбравших данный уровень обучения. Группа результатов «Выпускник получит возможность научиться» обеспечиваются учителем в отношении части наиболее мотивированных и способных обучающихся.**

**Установите соответствие между перечнем планируемых предметных результатов освоения содержания раздела «Основы светской этики» на уровне начального общего образования и соответствующей группой результатов:**

| Планируемые предметные результаты по разделу «Основы светской этики» | Группы результатов |
|---|---|

| | |
|---|---|
| А) Развитие эстетической сферы, способности к эмоциональному отклику на произведения искусства, | 1)«Выпускник научится»<br><br>2) «Выпускник получит возможность научиться» |
| Б) Ценностного отношения к памятникам истории и культуры; | |
| В) Формирование общекультурной эрудиции; | |
| Г) Формирование умений устанавливать связь между культурой, моралью и повседневным поведением людей; | |
| Д) Анализировать жизненные ситуации, нравственные проблемы и сопоставлять их с нормами культуры и морали; | |
| Е) Формирование личностной и гражданской позиции по отношению к различным явлениям действительности. | |

Ответ:

| | |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |

**Задание №16. Анализ методов и технологий обучения по образовательной области «Основы религиозной культуры и светской этике» для начального общего образования выделяет типологию познавательных заданий. Сопоставьте уровни организации познавательной деятельности обучающихся с их признаками и заполните таблицу соответствия.**

Уровни:

А) Репродуктивные;

Б) Продуктивные;

В) Проблемные.

Признаки:

1) требуют применения полученных знаний в новых ситуациях;
2) требуют от учащихся группировки полученных знаний в виде обобщения, выводов, анализа, сравнения, аналогии и т.п.;
3) включают вопросы, начинающиеся словами почему, в чем, докажите, обобщите, сформулируйте и т.п.;

4) направлены на воспроизведение готовых знаний;
5) выявляют элементарные фактические знания учащихся;
6) в условии присутствует учебное или реальное противоречие, которое вызывает затруднение учащихся при ответе.

| А | Б | В |
|---|---|---|
| | | |

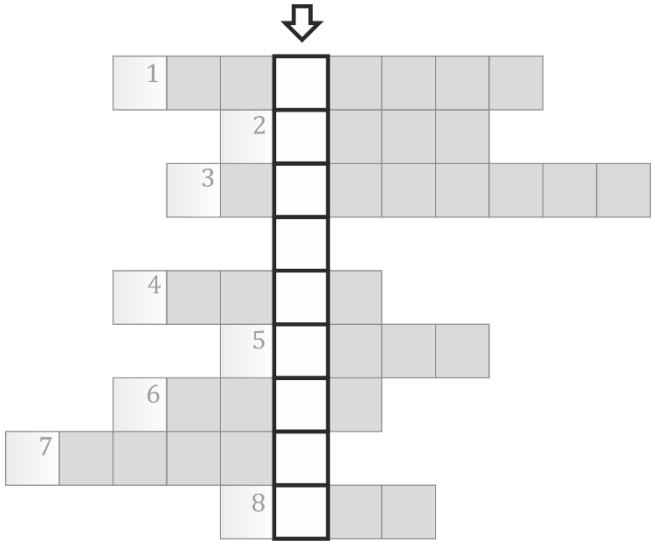
**Задание №17. Вы готовитесь к повторительно-обобщающему уроку в 5 классе по разделу «Основы исламской культуры». Результаты текущего оценивания позволяют сделать вывод, что некоторые знания обучающихся класса сформированы на низком уровне. Из предложенного перечня дидактических материалов по образовательной области «Основы религиозной культуры и светской этике», подберите задания, которые можно предложить выполнить обучающимся на данном уроке для формирования соответствующих знаний, указанных в таблице. Номера заданий запишите в таблицу.**

| Знания | Задание |
|---|---|
| А. Содержание священных книг, историю, архитектурно-художественные особенности священных сооружений, историю и традиции основных исламских религиозных праздников | |
| Б. Историю возникновения и распространения исламской культуры | |

**Формирующие задания №18:**

***Задание 1:***

Разгадайте кроссворд. Если выполните задание правильно, то сможете прочитать слово, относящееся к изучаемой теме.




1. Арабский проповедник единобожия и пророк ислама, центральная (после единого Бога) фигура этой религии; политический деятель, основатель и глава мусульманской общины (уммы), которая в процессе его непосредственного правления составила сильное и достаточно крупное государство на Аравийском полуострове.

2. Имя бога в исламе; как верховный бог был известен у северных арабов до ислама.

3. Архитектурно-парковый ансамбль, расположенный в г.Гранаде (южная Испания); основное развитие получил во времена правления мусульманской династии Насридов (1230-1492), при которых Гранада стала столицей мусульманских владений на Иберийском полуострове (Гранадский эмират).

4. Город на западе Саудовской Аравии, в котором родился основатель ислама Мухаммед; с 7 века стал священным городом мусульман и наряду с Мединой местом их паломничества (хаджа).

5. Название самого высокого титула у мусульман; наследственный титул, соединяющий в себе неограниченную высшую духовную и светскую власть.

6. Один из сподвижников Мухаммеда; в его правление территория Халифата значительно расширилась; по его поручению была составлена официальная редакция Корана.

7. Молитвенная ниша; помещается в обращенной к Мекке стене мечети; завершается полукуполом; украшается орнаментальной резьбой, инкрустацией, росписью, а также декоративными полуколоннами и поясками.

8. Паломничество в Мекку, считающееся подвигом благочестия.

***Задание 2:***

Выберите правильные ответы.
1. Как называется главный храм, находящийся в Мекке:
А) Медина;
Б) Аль-Кааба;
В) Куббат-ас-Сахра;
Г) Собор Святой Софии.

2. Священный камень, подаренный Адаму Аллахом в знак памяти о райской жизни (изначально белый яхонт):
А) красный;
Б) белый;
В) синий;
Г) черный.

3. Кто считается первым зодчим храма Аль-Кааба:
А) Сын Адама Шис (Сиф);
Б) Сын Адама Авель;
В) Адам;
Г) Муса (Моисей).

4. С какого года идет летоисчисление в исламе:
А) 600 г. (ремонт храма Аль-Кааба);
Б) 622 г. (переселение пророка Мухаммеда из Мекки в Ясриб, названный позже «городом Пророка» - Мединой);
В) 632 г. (последнее посещение Мухаммедом храма Аль-Кааба);
Г) 570 г. (рождение Мухаммеда).

5. По этой причине Медину называют «городом Пророка»:
А) здесь долго жил Мухаммед;
Б) здесь похоронен Мухаммед;
В) здесь образовал свое учение Мухаммед;
Г) здесь была построена первый храм мусульман.

6. Именно так переводится с персидского языка название книги Коран:
А) поклонение;

Б) чтение вслух;
В) усердность;
Г) покорность.

***Задание 3:***

Соотнесите цвета и их значение в исламе.

| | |
|---|---|
| 1) желтый; | А) символ святости и достоинства; в ритуальной церемонии является благостным символом траура; имеет собирательное значение всего хорошего и наилучших качеств; |
| 2) красный; | Б) ассоциируется с чистым небом и водой, является символом спокойствия и благополучия, служит талисманом от вероломства и разных напастей; |
| 3) зеленый; | В) отражает отрицательную сторону жизни в случаях, когда он соотносится с нечистой совестью и плохими побуждениями; в положительных случаях цвет выражает глубину ума и сердца; им обозначают высшую тайну мироздания; |
| 4) голубой; | Г) главный цвет мусульманского Рая; в нем соединяются и земное, и небесное начала; имеет исключительно положительное значение; |
| 5) серый; | Д) положительный символ; солнце, огонь, кровь как признак жизни, красоты и сильных эмоций; |
| 6) белый; | Е) цвет злости и подлости, нищеты и несчастья; |
| 7) синий; | Ж) символ блестящего света, солнца, золота, нетления, радости; |
| 8) черный. | З) символ спокойствия ночи и смерти, применяется в траурных церемониях. |

***Задание 4:*** **Каким праздником в исламе отмечается** фантастическое путешествие Мухаммеда на белом сказочном животном Бураке из Мекки в Иерусалим, а оттуда по световой лестнице на небо для беседы с Аллахом, совершенное, как утверждают богословы, в одно мгновение?

Ответ: _____

***Задание 5:*** В каком году родился Пророк Мухаммад?

1) 590 г.
2) 620 г.
3) 570 г.

4) 490 г.

***Задание 6***: Почему в исламе запрещено изображение в художественном творчестве живых существ:

а) художники просто не умели их изображать;

б) изображения животных и человека считались идолопоклонством;

в) художник в этом случае уподоблялся творцу Аллаху, а это является богохульством.

**Ответ:**

| | |
|---|---|
| **А** | |
| **Б** | |

**Задние 18. В процессе разработки проекта урока по теме «Святыни православия» Вам необходимо спланировать использование электронных ресурсов в соответствии с различными видами учебной деятельности. Соотнесите предлагаемый электронный ресурс с видом учебной деятельности, для организации которой целесообразно использовать данный ресурс. Запишите правильный ответ в таблицу.**

| | **Вид учебной деятельности** | | **Электронный ресурс** |
|---|---|---|---|
| А) | демонстрация видео лекции ведущего специалиста в религиоведения | 1) | платформа Kahoot |
| Б) | дальнейшее обсуждение результатов урока в сети Интернет | 2) | образовательный канал на YouTube |
| В) | игра-соревнование в командах | 3) | ресурс Google Form |
| Г) | совместное создание коллажа по теме «Святыни православия» | 4) | группа Vkontakte «Мир, в котором я живу» |
| Д) | массовый опрос по теме «Кто такие святые?» | 5) | виртуальная доска Padlet |

Ответ:

| А | Б | В | Г | Д |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**Задание №20. 3. В классе учатся дети с различными нозологиями. Проблемы с обучением часто возникают не из-за самого учащегося и его инвалидности, а из-а неправильной организации учебного процесса или подачи информации. Соотнесите предлагаемые правила**

**поведения педагога с видом нозологии ребенка. Запишите правильные ответы в таблицу (без повторов рекомендации по видам нозологии).**

| | **Вид нозологии ребенка** | | **Рекомендации для педагогов** |
|---|---|---|---|
| А) | Нарушение слуха | 1) | Когда Вы обращаетесь к ученику, сначала убедитесь, что он на Вас смотрит. После того, ка вы встретились глазами, подождите секунду, и только потом начинайте говорить |
| Б) | Нарушение зрения | 2) | Не объясняйте материал, находясь за спиной у ученика |
| В) | Нарушение кинестезии, ДЦП | 3) | Пространство на столе должно быть достаточным для свободной манипуляции учебниками, учебными принадлежностями и т. д. |
| Г) | Расстройство аутического спектра | 4) | Предупреждайте ученика, если в классе меняется расстановка стульев и столов, другой мебели |
| | | 5) | Чтобы повысить мотивацию ребенка к обучению и вызвать потребность в диалоге, взрослый может на время проведения занятий с его согласия поменяться с ним ролями |
| | | 6) | В течении занятия важно активизировать работу всех анализаторов (двигательного, зрительного, слухового) – ребенок должен слушать, смотреть, проговаривать. |
| | | 7) | Критерием успеха в обучении даже является не овладение школьными знаниями, умениями и навыками, а положительная динамика в социализации |
| | | 8) | Всегда произносите то, что пишите на доске |
| | | 9) | Не оставляйте двери и шкафы приоткрытыми |
| | | 10) | Объясняя что-нибудь, указывайте на предметы, о которых Вы говорите. Дайте ребенку несколько секунд, чтобы он успел рассмотреть, и только потом начинайте говорить |

Ответ:

| А | Б | В | Г |
|---|---|---|---|
| | | | |

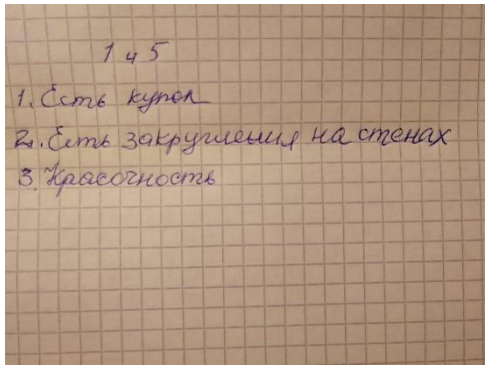
**Задание 21. Оцените выполнение обучающимся задания на выявление культовых объектов по их признакам согласно критериям оценивания.**

*Формулировка задания*: Определите номер культового сооружения православной церкви и перечислите признаки по которым Вы его выявили.

| | |
|---|---|
|  |  |
| **1.** | 2. |

| | |
|---|---|
|  |  |
| **3.** | 4. |
|  |  |
| **5.** | 6. |

*Ответ обучающегося:*




*Критерии оценивания*

| Содержание критерия | Баллы |
|---|---|
| Правильно определенные все объекты и обоснованно получен верный ответ | 4 |
| Правильно определены все объекты и указана часть признаков | 3 |
| Правильно определена часть объектов и указана часть признаков | 2 |
| Правильно определена часть объектов без указания признаков | 1 |
| Отсутствие ответа | 0 |

**Ответ: _____**

**Задание 22. Оцените решение обучающимся 4 класса задания по образовательной области «Основы религиозной культуры и светской этике»**

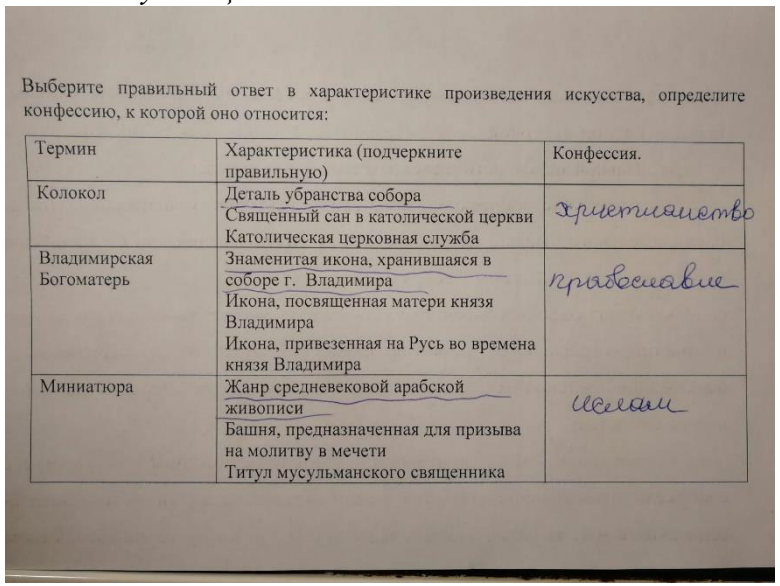
*Формулировка задания*:

Выберите правильный ответ в характеристике произведения искусства, определите конфессию, к которой оно относится:

| Термин | Характеристика (подчеркните правильную) | Конфессия. |
|---|---|---|
| Колокол | Деталь убранства собора<br>Священный сан в католической церкви<br>Католическая церковная служба | |
| Владимирская Богоматерь | Знаменитая икона, хранившаяся в соборе г. Владимира<br>Икона, посвященная матери князя Владимира<br>Икона, привезенная на Русь во времена князя Владимира | |
| Миниатюра | Жанр средневековой арабской живописи | |

| | | |
|---|---|---|
| | Башня, предназначенная для призыва на молитву в мечети<br>Титул мусульманского священника | |

*Ответ обучающегося:*



Выберите правильный ответ в характеристике произведения искусства, определите конфессию, к которой оно относится:

| Термин | Характеристика (подчеркните правильную) | Конфессия. |
|---|---|---|
| Колокол | Деталь убранства собора<br>Священный сан в католической церкви<br>Католическая церковная служба | христианство |
| Владимирская Богоматерь | Знаменитая икона, хранившаяся в соборе г. Владимира<br>Икона, посвященная матери князя Владимира<br>Икона, привезенная на Русь во времена князя Владимира | православие |
| Миниатюра | Жанр средневековой арабской живописи<br>Башня, предназначенная для призыва на молитву в мечети<br>Титул мусульманского священника | Ислам |

*Критерии оценивания:*

| № | Содержание критерия | Баллы |
|---|---|---|
| 1 | Даны три правильных ответа с 3 пояснениями | 6 |
| 2 | Даны два правильных ответа с 2 пояснениями | 5 |
| 3 | Даны три правильных ответа с 2 пояснениями | 5 |
| 4 | Даны три правильных ответа с 1 пояснениями | 4 |
| 5 | Даны два правильных ответа с 1 пояснениями | 3 |
| 6 | Даны три правильных ответа | 3 |
| 7 | Даны два правильных ответа | 2 |
| 8 | Дан один правильный ответ с 1 пояснением | 2 |
| 9 | Дан один правильный ответ | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Нет правильных ответов | 0 |

**Ответ: _____**

**Система оценивания диагностической работы**
**Часть 1. Задания для оценки предметных компетенций**

<table>
<tr><th>№ задания</th><th>Верный ответ</th><th>Уровень сложности</th><th>Критерии оценивания</th></tr>
<tr><td>1</td><td>1) Б; 2) Г; 3) В; 4) А</td><td>Б</td><td><table><tr><th>Совпадений</th><th>Балл</th></tr><tr><td>4</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td></tr><tr><td>0–2</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2</td><td><table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr><tr><td>Д</td><td>З</td><td>Ж</td><td>И</td><td>В</td><td>А</td><td>К</td><td>М</td><td>Е</td><td>Б</td><td>Г</td><td>Л</td></tr></table></td><td>Б</td><td><table><tr><th>Совпадений</th><th>Балл</th></tr><tr><td>10-12</td><td>2</td></tr><tr><td>7-9</td><td>1</td></tr><tr><td>4-0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3</td><td><table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr><tr><td>Д</td><td>Ж</td><td>В</td><td>А</td><td>Е</td><td>Б</td><td>З</td><td>Г</td></tr></table></td><td>Б</td><td><table><tr><th>Совпадений</th><th>Балл</th></tr><tr><td>6-8</td><td>2</td></tr><tr><td>3-5</td><td>1</td></tr><tr><td>0–2</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>4</td><td>1; 3</td><td>Б</td><td><table><tr><th>Совпадений</th><th>Балл</th></tr><tr><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>5</td><td>Г</td><td>Б</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>6</td><td>А</td><td>Б</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>7</td><td>Г</td><td>П</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>1</td><td>3</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>8</td><td>А, Д,</td><td>П</td><td><table><tr><td>Совпадений</td><td>Балл</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>9</td><td>Добро</td><td>В</td><td>Правильный ответ – 4</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Али; возможен ответ: Али ибн Абу Талиб</td><td>В</td><td>Правильный ответ – 4</td></tr>
</table>

**Часть 2. Задания для оценки методических компетенций**

<table>
<tr><th>№ задания</th><th>Верный ответ</th><th>Уровень сложности</th><th>Критерии оценивания</th></tr>
<tr><td>11</td><td>2, 5, 7</td><td>Б</td><td>
<table>
<tr><td>Совпадений</td><td>балл</td><td>уровень</td></tr>
<tr><td>3</td><td>2</td><td>высокий</td></tr>
<tr><td>2</td><td>1</td><td>средний</td></tr>
<tr><td>1-0</td><td>0</td><td>низкий</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12</td><td>
<table>
<tr><td>1</td><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Г</td><td>Д</td><td>Е</td></tr>
</table>
</td><td>Б</td><td>
<table>
<tr><td>Дано правильных ответов</td><td>балл</td><td>уровень</td></tr>
<tr><td>6</td><td>2</td><td>высокий</td></tr>
<tr><td>5–3</td><td>1</td><td>средний</td></tr>
<tr><td>2-0</td><td>0</td><td>низкий</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>13</td><td>
<table>
<tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr>
<tr><td>4, 5</td><td>2, 3</td><td>1, 6</td></tr>
</table>
</td><td>Б</td><td>
<table>
<tr><td>Дано правильных ответов</td><td>балл</td><td>уровень</td></tr>
<tr><td>6</td><td>2</td><td>высокий</td></tr>
<tr><td>3–5</td><td>1</td><td>средний</td></tr>
<tr><td>0-2</td><td>0</td><td>низкий</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14</td><td>
<table>
<tr><td>А</td><td>1, 3, 4, 6</td></tr>
<tr><td>Б</td><td>2, 5</td></tr>
</table>
</td><td>П</td><td>
<table>
<tr><td>Дано правильных ответов</td><td>балл</td><td>уровень</td></tr>
<tr><td>6</td><td>3</td><td>высокий</td></tr>
<tr><td>5</td><td>2</td><td>средний</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>4</td><td>1</td><td>средний</td></tr>
<tr><td>3-0</td><td>0</td><td>низкий</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>15</td><td>
<table>
<tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td><td>Д</td></tr>
<tr><td>2</td><td>4</td><td>5</td><td>1</td><td>3</td></tr>
</table>
</td><td>П</td><td>
<table>
<tr><td>Дано правильных ответов</td><td>балл</td><td>уровень</td></tr>
<tr><td>5</td><td>3</td><td>высокий</td></tr>
<tr><td>4</td><td>2</td><td>средний</td></tr>
<tr><td>3</td><td>1</td><td>средний</td></tr>
<tr><td>2-0</td><td>0</td><td>низкий</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>16</td><td>
<table>
<tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr>
<tr><td>1, 2, 10</td><td>4, 8, 9</td><td>3, 6</td><td>5, 7</td></tr>
</table>
</td><td>П</td><td>
<table>
<tr><td>Дано правильных ответов</td><td>балл</td><td>уровень</td></tr>
<tr><td>9–10</td><td>3</td><td>высокий</td></tr>
<tr><td>7–8</td><td>2</td><td>средний</td></tr>
<tr><td>5–6</td><td>1</td><td>средний</td></tr>
<tr><td>4-0</td><td>0</td><td>низкий</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>17</td><td>4</td><td>П</td><td>
<table>
<tr><td>Ответ</td><td>балл</td><td>уровень</td></tr>
<tr><td>4</td><td>3</td><td>высокий</td></tr>
<tr><td>3</td><td>2</td><td>средний</td></tr>
<tr><td>2</td><td>1</td><td>низкий</td></tr>
<tr><td>0, 1</td><td>0</td><td>низкий</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>18</td><td>6</td><td>В</td><td>
<table>
<tr><td>Ответ</td><td>балл</td><td>уровень</td></tr>
<tr><td>6</td><td>4</td><td>высокий</td></tr>
<tr><td>5</td><td>3</td><td>средний</td></tr>
<tr><td>4</td><td>2</td><td>средний</td></tr>
<tr><td>2, 3</td><td>1</td><td>низкий</td></tr>
<tr><td>0, 1</td><td>0</td><td>низкий</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

**Задание 23.** Вопросы к зачету:

1. Абсолютные и относительные моральные ценности.
2. Возникновение и историческое развитие этики.

3. Добро и зло - исходные понятия морали и основные категории этики.
4. Зло и грех.
5. Индивидуализм и коллективизм в истории культур.
6. Исторические формы нравственности.
7. Место и значение морали в духовной культуре.
8. Место этики в системе философского и гуманитарного знания.
9. Основные этапы развития этической мысли России.
10. Особенности религиозного отражения действительности.
11. Понятие ценностных симулякров.
12. Понятия добра и зла в этике.
13. Потенциальные возможности свободомыслия и атеизма.
14. Природа ценностей и оценка.
15. Проблема прогресса религии в истории культуры. Религиозный полиморфизм.
16. Проблема смысла жизни в творчестве Л.Н.Толстого.
17. Проблемы свободы и ответственности личности в этике экзистенциализма.
18. Происхождение нравственности как научная проблема.
19. Процессы фундаментализма, модернизма, консерватизма в религиях современности.
20. Разнообразие содержания религиозной аксиологии.
21. Религиозно-этические категории.
22. Религиозный индифферентизм и гуманизм в литературе и исторических произведениях.
23. Религия и атеизм в условиях плюрализма мнений, убеждений и действий.
24. Сакральные и профанные функции религии и религиозных организаций.
25. Современный агностицизм.
26. Социальная ответственность.
27. Социальная справедливость.
28. Социальное доверие.
29. Социальный институт, структурное зло и социальная мораль.
30. Специфика моральных ценностей и их структура.
31. Сущность морали и ее роль в жизни общества.
32. Счастье как нравственная ценность.
33. Теологическое обоснование морали в этике средневековья.
34. Филантропия, патриотизм и космополитизм.